BUKU PEDOMAN

# PENGABDIAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA
SURAKARTA

# PEDOMAN

# PENGABDIAN MASYARAKAT

# UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA

# SURAKARTA

# TAHUN 2023/2024

# PEDOMAN
# PENGABDIAN MASYARAKAT
# UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA

| **PENGESAHAN** | | |
|---|---|---|
| Disahkan Oleh : | Diperiksa Oleh : | Disiapkan Oleh : |
| Rektor | Ka. LPM | Ka. LPPM |
| Dheny Rohmatika, S.SIT, Bdn, M.Kes | Maula Mar'atus Solikhah, S.Kep., Ns., M.Kep | Wijayanti, SST.,M.Kes., M.Keb |


***PERINGATAN***
*Dokumen ini adalah **Milik UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan*
*Tanpa seijin **Ketua Lembaga Penjaminan Mutu***



Alamat: Jl. Jaya Wijaya No. 11 Banjarsari Surakarta
Telepon : 0271 857724

# RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No. Revisi | Tanggal Revisi | Deskripsi Revisi |
|---|---|---|
| 01 | 31 Oktober 2023 | BAB II. Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan melengkapi lampiran |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA

Jl. Jaya Wijaya No.11 Banjarsari - Surakarta 57136
No. Telp/ Fax. (0271) 857724 Email: info@ukh.ac.id
Website: www.ukh.ac.id


**KEPUTUSAN**
**REKTOR UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA**
**NOMOR : 1134/UKH/SK/X/2023**

**Tentang**

**PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
**UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA**
**TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

**REKTOR UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA**

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas dan mendukung pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat perlu adanya penetapan pedoman pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar bagi pencapaian Visi Universitas Kusuma Husada Surakarta.
b. Bahwa untuk melaksanakan hal tersebut dipandang perlu adanya suatu dokumen tertulis rencana strategis, yang sistematis, komprehensif, terarah, dan terukur dalam pedoman pengabdian kepada masyarakat Universitas Kusuma Husada Surakarta.
c. Bahwa untuk keperluan pada butir a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 91/M/2020 tentan izin perubahan bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kusuma Husada Surakarta di Kota Surakarta menjadi Universitas Kusuma Husada Surakarta di Kota Surakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Kusuma Husada Surakarta;
8. Statuta Universitas Kusuma Husada Surakarta.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : Keputusan Rektor Universitas Kusuma Husada Surakarta tentang Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Akademik 2023/2024.

Pertama : Menetapkan pedoman pengabdian kepada masyarakat ini digunakan sebagai acuan dalam menjalankan pengabdian baik individu maupun lembaga di lingkungan Universitas Kusuma Husada Surakarta.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan : Segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Surakarta
Pada tanggal : 26 Oktober 2023
Rektor Universitas Kusuma Husada Surakarta

**Dheny Rohmatika, S.Si.T.,Bdn.,M.Kes**
**NIK.200582015**

# VISI dan MISI

## VISI

Visi Universitas Kusuma Husada Surakarta "Menjadi Universitas inovatif dan *entrepreneurship* yang berdaya saing di ASEAN Tahun 2045"

## MISI

Misi Universitas Kusuma Husada Surakarta adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas yang berbasis penelitian untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter, berdaya saing tinggi dan berjiwa *entrepreneur*
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian berkualitas dan inovatif yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka aplikasi riset
4. Mengembangkan profesionalisme bagi semua sivitas akademika menuju kearah nasional dan global tingkat ASEAN
5. Mengembangkan jejaring kerjasama baik nasional maupun global yang mendukung pengembangan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi

# KATA PENGANTAR

Asssalamu'alaikum Wr. Wb.

Atas berkat dan rakhmat Allah SWT, Buku Pedoman Pengabdian masyarakat Dosen di lingkungan Universitas Kusuma Husada Surakarta selesai disusun. Penyusunan Buku Pedoman Program Pengabdian masyarakat Dosen dimaksudkan untuk memberikan tuntutan kaidah-kaidah dalam pembuatan laporan Program Pengabdian masyarakat bagi Dosen. Perlu diketahui bahwa jantung sebuah perguruan tinggi salah satunya ialah keaktifan daripada dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang merupakan salah satu dharma dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, sehingga dapat memberikan kontribusi pada perguruan tinggi yang bersangkutan dan bagi ilmu pengetahuan di bidang kesehatan. Selain itu merupakan kewajiban seorang dosen dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Semoga tersusunnya Buku Pedoman Program Pengabdian masyarakat diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman untuk menjalankan penjaminan mutu di bidang pengabdian masyarakat.

Tidak lupa dalam penyusunan Buku Pedoman Program Pengabdian masyarakat ini banyak pihak yang dilibatkan baik dalam penyediaan sumber daya finansial, sarana, waktu dan materi, kepada semuanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, September 2023

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman


COVER ..... i
LEMBAR PENGESAHAN ..... iii
LEMBAR REVISI ..... iv
SURAT KEPUTUSAN ..... v
VISI DAN MISI ..... vi
KATA PENGANTAR ..... vii
DAFTAR ISI ..... viii
BAB I PENDAHULUAN ..... 1
A. Latar Belakang ..... 1
B. Tujuan ..... 3
C. Manfaat ..... 3
BAB II ISI ..... 4
A. Pelaksana ..... 5
B. Proses ..... 6
C. Isi ..... 14
D. Sarana dan Prasarana ..... 14
E. Pendanaan dan Pembiayaan ..... 15
F. Hasil ..... 16
G. Penilaian ..... 17
H. Luaran ..... 17
I. Skim ..... 18
BAB III PENUTUP ..... 22

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas perguruan tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) telah menerapkan paradigma baru manajemen pendidikan tinggi. Secara mendasar paradigma tersebut menggunakan pendekatan *bottom-up* yang bertumpu pada lima pilar utama yaitu otonomi, akuntabilitas, akreditasi, evaluasi, untuk mencapai kualitas yang berkelanjutan. Hal ini ditunjang oleh keberadaan dan eksistensi perguruan tinggi melalui Tridarma Perguruan Tinggi yang meliputi tiga unsur yaitu pendidikan/pengajaran, pengabdian masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dari ketiga unsur tersebut (pendidikan/pengajaran, pengabdian masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat) peran dosen dalam unsur pengabdian masyarakat saat ini diperlukan pemantapan. Untuk dapat dan mampu melakukan suatu pengabdian ilmiah yang baik, seorang dosen dibutuhkan minat dan kemampuan teknis dalam menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan akhirnya menghasilkan hasil yang konkret dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat memenuhi syarat beban kinerja dosen.

Dalam rangka menggalakkan dan meningkatkan minat dan kemampuan para dosen Universitas Kusuma Husada Surakarta dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, maka diperlukan pedoman pengabdian kepada masyarakat dosen.

Pengabdian kepada masyarakat merupakan pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional.

Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat tersebut mengacu pada:

1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (Perubahan Keempat Tahun 2004) pasal 31 ayat (5);
2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Pasal 18 dan Pasal 21;
3. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pengkoordinasian Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Strategis Pembangunan Nasional Iptek;
6. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir pada Perubahan Keenam dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;
8. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Kebijakan Startegis Nasional Iptek;
9. Surat Keputusan Ketua DRN Nomor 01/Ka/SK/XI/2008 Tahun 2008 tentang butir-butir penting Agenda Riset nasional 2010-2014;
10. Pedoman Program Insentif Dewan Riset Nasional Kementrian Negara Riset dan Teknologi, Edisi 4 Tahun 2009;
11. Panduan Pelaksanaan Penelitian, Direktorat Penelitian dan Penelitian, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, Edisi VII, 2006;
12. Panduan Program Penelitian, Direktorat Penelitian dan Penelitian, Dikti, Kementerian pendidikan Nasional, 2009;
13. SK Ketua Universitas Kusuma Husada Surakarta Nomor: 012/SK/UNIVERSITAS/XII/2012 tentang Pendirian LPPM Universitas Kusuma Husada Surakarta.

## B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat adalah

1. Menyebar luaskan ilmu pengetahuan teknologi dan seni (IPTEKS) secara sistematis kepada masyarakat
2. Memberikan kesempatan kepada para dosen untuk memberikan sumbangsih secara nyata kepada masyarakat.
3. Memberikan motivasi kepada para dosen untuk melaksanakan kegiatan yang kreatif, inovatif, produktif, memiliki sikap ilmiah, dan profesional.

## C. Manfaat

1. Terwujudnya suasana akademik di perguruan tinggi melalui penggalian ide, peningkatan kreativitas, kemampuan berkomunikasi secara ilmiah, dan terwujud sikap ilmiah, sikap profesional, dan kepedulian terhadap permasalahan yang berkembang di masyarakat.
2. Terpilihnya proposal dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang terbaik dalam berbagai bidang ilmu yang ada.

# BAB II
# ISI

## A. Proses Pengabdian kepada masyarakat

Proses pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat berawal dari pengajuan proposal dari sumber pendanaan internal, oleh karena itu, kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat harus didukung dengan kegiatan sosialisasi dan administrasi diikuti dengan tahapan pengiriman proposal, seleksi, penetapan pemenang dan kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh setiap dosen 1 kegiatan per tahun akademik.

1. Sosialisasi
   a. Memperluas jangkauan informasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Prodi di lingkungan Universitas Kusuma Husada Surakarta.
   b. Sosialisasi Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat ke seluruh dosen di Universitas Kusuma Husada Surakarta.
   c. Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Kusuma Husada Surakarta dapat di-downlod dari situs (website): *www.lppm.ukh.ac.id* dan di SIMPPM masing-masing dosen.
   d. Sosialisasi dilakukan oleh Ka Bagian Pengabdian Kepada Masyarakat
   e. Menjelaskan penyusunan proposal kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dan hal teknis yang berkaitan dengan pengajuan proposal.
   f. Peserta sosialisasi adalah para dosen dari berbagai Prodi di Universitas Kusuma Husada Surakarta.
   g. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan selama 1 tahun akademik.
2. Pengajuan Proposal

   Pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat dengan cara sebagai berikut:

   a. Dosen Universitas Kusuma Husada Surakarta mengajukan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.

b. Pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat diawali dengan pengajuan lembar *screening* kesesuaian visi misi dan di validasi oleh ketua program studi.
c. Pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat diupload melalui SIMPPM sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
d. Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang diajukan adalah proposal yang belum pernah diajukan dan belum pernah mendapat pendanaan dari pihak manapun.
e. Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang diajukan sesuai dengan sistematika penulisan pada buku pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Prosedur Pengajuan

Pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat harus memenuhi syarat dan dilengkapi dengan:

a. Dosen berhak mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat setahun 1 kali sebagai ketua peneliti.
b. Halaman pengesahan yang ditandatangani oleh ketua pengusul, pimpinan lembaga pengusul atau pejabat yang berhak mewakilinya dalam hal ini mengetahui dekan fakultas dan disetujui oleh ketua LPPM;
c. Pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat mengikuti format yang ditentukan.
d. Anggaran biaya yang diajukan sesuai dengan format dan skim
e. Dosen yang mengajukan sebagai Ketua pengabdian kepada masyarakat wajib menginputkan nama anggota peneliti dan mahasiswa;
f. Anggota pengabdi wajib mengapprove kesediaan menjadi anggota pengabdian kepada masyarakat pada SIMPPM.
g. Ajuan proposal pengabdian kepada masyarakat pada SIMPPM disesuaikan dengan waktu yang telah di tentukan.

## B. Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Setiap pembuatan proposal dan laporan Pengabdian Kepada Masyarakat harus sesuai dengan pedoman isi Pengabdian Kepada Masyarakat. Pedoman isi Pengabdian Kepada Masyarakat memuat isi teks materi Pengabdian Kepada Masyarakat yang mencakup kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Kepada Masyarakat. Hal ini tertuang dalam bidang Pengabdian Kepada Masyarakat dan skema Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Kusuma Husada Surakarta.

1. Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

   Kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara umum meliputi ruang lingkup sebagai berikut:

   a. Pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni menjadi produk yang secara langsung dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
   b. Penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya menjadi produk yang perlu diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat. Usaha ini dapat dilakukan melalui berbagai cara seperti memberikan penyuluhan, menyediakan percontohan, memperagakan, dan menerbitkan media publikasi.
   c. Penempatan ilmu pengetahuan dan teknologi secara benar dan tepat sesuai dengan situasi masyarakat dan tuntutan pembangunan.
   d. Pemberian bantuan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah yang dihadapi serta mencari alternatif pemecahannya dengan mempergunakan pendekatan ilmiah.
   e. Pemberian jasa pelayanan profesional kepada masyarakat dalam berbagai bidang permasalahan yang memerlukan penanganan secara cermat dengan menggunakan keahlian dan keterampilan yang belum dimiliki oleh masyarakat yang bersangkutan.

2. Skema Pengabdian Kepada Masyarakat

   Ruang lingkup Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Kusuma Husada Surakarta dapat dikelompokan menjadi tiga kelompok yaitu:

| Indikator | Skim Reguler | Skim Kompetitif 1 | Skim Kompetitif 2 |
|---|---|---|---|
| Kualifikasi | a. Dosen tetap UKH/NIDN//NIDK | a. Dosen tetap UKH<br>Jabatan Minimal AA | a. Dosen tetap UKH<br>b. Minimal AA<br>c. Kolaborasi dengan Luar Negeri (Terdapat surat pernyataan kesediaan untuk berkontribusi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dalam bentuk *in cash/ in kind*)<br>**d. Proposal, laporan kemajuan dan hasil dalam bentuk Bahasa Inggris** |
| Dana | 3 Juta | 4,5 Juta | 9 Juta |
| Luaran | Jurnal Nasional tidak terakreditasi | Jurnal nasional terakreditasi | Jurnal nasional terakreditasi dan HKI |

3. Sistematika Penyusunan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi:

   HALAMAN SAMPUL

   HALAMAN PENGESAHAN

   SURAT PERNYATAAN KERJA SAMA **(* BAGI SKIM PK** 2)

   KATA PENGANTAR

   DAFTAR ISI

   ABSTRAK

   DAFTAR TABEL

   DAFTAR LAMPIRAN

   BAB I. PENDAHULUAN

   1. LATAR BELAKANG
   2. PERUMUSAN MASALAH
   3. TUJUAN KEGIATAN
   4. MANFAAT KEGIATAN

   BAB II. TARGET DAN LUARAN KEGIATAN

BAB III. METODOLOGI PELAKSANAAN

1. LOKASI DAN WAKTU KEGIATAN
2. METODE, ALAT DAN BAHAN
3. TAHAPAN KEGIATAN

BAB IV. KELAYAKAN

1. KUALIFIKASI TIM PELAKSANA
2. SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

BAB V. ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

1. ANGGARAN BIAYA
2. JADWAL KEGIATAN

4. Sistematika Penyusunan Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN KERJA SAMA **(* BAGI SKIM PK 2)**

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

ABSTRAK

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG
2. PERUMUSAN MASALAH
3. TUJUAN KEGIATAN
4. MANFAAT KEGIATAN

BAB II. TARGET DAN LUARAN KEGIATAN

BAB III. METODOLOGI PELAKSANAAN

1. LOKASI DAN WAKTU KEGIATAN
2. METODE, ALAT DAN BAHAN
3. TAHAPAN KEGIATAN

BAB IV. KELAYAKAN

1. KUALIFIKASI TIM PELAKSANA
2. SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

BAB V. ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

1. ANGGARAN BIAYA
2. JADWAL KEGIATAN

BAB VI. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. HASIL
2. PEMBAHASAN

BAB VII. KENDALA DAN RENCANA TAHAP SELANJUTNYA

1. KENDALA
2. RENCANA TAHAP SELANJUTNYA

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

5. Sistematika Penyusunan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN KERJA SAMA **(* BAGI SKIM PK 2)**

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

ABSTRAK

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG
2. PERUMUSAN MASALAH
3. TUJUAN KEGIATAN
4. MANFAAT KEGIATAN

BAB II. TARGET DAN LUARAN KEGIATAN

BAB III. METODOLOGI PELAKSANAAN

1. LOKASI DAN WAKTU KEGIATAN
2. METODE, ALAT DAN BAHAN
3. TAHAPAN KEGIATAN

BAB IV. KELAYAKAN

1. KUALIFIKASI TIM PELAKSANA
2. SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

BAB V. ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

1. ANGGARAN BIAYA
2. JADWAL KEGIATAN

BAB VI. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. HASIL
2. PEMBAHASAN

BAB VII. KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN
2. SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Keterangan :

a. HALAMAN SAMPUL

Halaman sampul luar proposal/ laporan Pengabdian Kepada Masyarakat secara umum mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1) Halaman sampul luar proposal/ laporan pengabdian kepada masyarakat terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen/*soft cover* berwarna orange.
2) Semua huruf dicetak dengan tinta hitam dengan spasi tunggal *(line spacing single}* dan ukuran sesuai dengan contoh di lampiran.
3) Diketik simetris di tengah *(center).* Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh; PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
   a) Logo UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA dengan diameter 3 cm

dan dicetak dengan wama hitam. **(*Untuk proposal Pengabdian Kepada Masyarakat PK 2 disertakan logo Mitra disebelah kanan logo UKH)**

b) Tulisan Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat / Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
c) Tulisan Judul, Jumlah kata dalam judul maksimal 20 kata, disusun dengan format segitiga terbalik.
d) Jenis Program Pengabdian Kepada Masyarakat (Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat / Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat)
e) Nama Pengabdi (Ketua dan anggota serta NIDN)
f) Tulisan UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA
g) Tahun disahkannya Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat / Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
h) Untuk pengajuan tahun akademik

b. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman Pengesahan Proposal/ Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ditulis dengan dengan spasi tunggal *(line spacing = single*), tipe Times New Roman 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran dan sudah di tandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. SURAT PERNYATAAN KERJA SAMA MITRA LN

Untuk penelitian skim PK 2 ditambahkan surat pernyataan kesediaan untuk berkontribusi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dalam bentuk. *in cash/ in kind* (Format terlampir).

d. KATA PENGANTAR

Halaman kata pengantar /Ucapan Terima Kasih proposal/ laporan pengabdian kepada masyarakat, secara umum berisi sebagai berikut

1) Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing* = 1,5 *lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran.
2) Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar
3) Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman
4) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

e. DAFTAR ISI

Halaman daftar isi secara umum memiliki ketentuan sebagai berikut::

1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*spacing = single).*
2) Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran
3) Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

f. ABSTRAK

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

1) Abstrak adalah ringkasan atau intisari dari laporan penelitian
2) Abstrak berisi urgensi, tujuan penelitian, metode, luaran yang ditargetkan (untuk proposal), hasil, kesimpulan, saran, serta kata kunci.
3) Jumlah kata dalam abstrak adalah maksimal 300 kata dalam satu paragraf,diketik dengan tipe Times New Roman 12 pain, spasi tunggal (*line spacing = single)*
4) Kata kunci maksimal 5 kata
5) Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir 3
6) Semua istilah bahasa asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*}.

g. DAFTAR TABEL

Ketentuan penulisan Daftar Gambar Aplikasi Riset/ Skripsi secara umum adalah sebagai berikut:

1) Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 pain dalam spasi tunggal (*line spacing = single*) sesuai dengan contoh pada La m pi ra n
2) Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

h. DAFTAR GAMBAR

i. DAFTAR LAMPIRAN

A. LATAR BELAKANG

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Gambarkan pula kondisi dan pontensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

B. PERUMUSAN MASALAH

Rumuskan masalah secara konkrit dan jelas. Perumusan Masalah menjelaskan pula definisi, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

C. TUJUAN KEGIATAN

Rumusan Tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setela kegiatan pengabdian kepada masyarakat selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.

D. MANFAAT KEGIATAN.

Gambarkan manfaat bagi khalayak sasaran, dari sisi ekonomi maupun pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan pengabdian kepada masyarakat selesai.

E. TARGET DAN LUARAN KEGIATAN

Siapa ( individu/kelompok ) anggota khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau ) untuk dilibatkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, serta dapat menyebarluaskan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain. Luaran kegiatan yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan dapat berupa publikasi ilmiah, produk, HKI

F. LOKASI DAN WAKTU KEGIATAN

Uraikan lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

G. METODE, ALAT DAN BAHAN

Sebut dan uraikan metode, alat dan bahan yang akan digunakan untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan

H. TAHAPAN KEGIATAN

Gambarkan tahap-tahap kegiatan secara spesifik dan jelas dalam suatu satuan waktu. Jelaskan pula apa yang akan dikerjakan, kapan dan di mana.

I. KUALIFIKASI TIM PELAKSANA

Uraikan kualifikasi tim pelaksana yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi nama, jenis kelamin, jabatan fungsional, program studi dan alokasi waktu kegiatan

J. SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Uraikan siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi nama, alokasi waktu dan uraian tugas masing-masing

K. ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan format sebagaimana pada Lampiran B. Sedangkan ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format dengan komponen sebagai berikut.

Tabel.1.Format Ringkasan Anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat

| Jenis Pembelanjaan | Komponen | Satuan | Vol. | Biaya Satuan | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| **Bahan** | ATK, Kit pengabmas | | | | |
| **Pelaksanaan pengabdian** | Honor enumerator, honor nara sumber, honor moderator, transport pengabdi, konsumsi kegiatan | | | | |
| **Sewa Peralatan** | Sewa Gedung, sound system, sasarana prasarana | | | | |
| **Biaya lainnya** | Biaya publikasi artikel, Rapat kerja penyusunan laporan dan luaran, konsumsi rapat, biaya HKI | | | | |
| **Teknologi dan inovasi** | Bahan baku untuk pengabmas, pembuatan media edukasi, biaya sewa LCD | | | | |

L. 4.2 Jadwal Pengabdian kepada masyarakat

Jadwal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 1 tahun dalam bentuk diagram batang (*bar* chart) seperti contoh serta tuliskan juga tim peneliti/dosen yang melaksanakan:

| No. | Kegiatan / Personalia | Bulan ke- | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Penyusunan Proposal *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Koordinasi kegiatan pengabmas *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Persiapan alat dan bahan *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Pelaksanaan pengabmas *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Monitoring evaluasi *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Penyusunan Laporan dan luaran *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Pengumpulan laporan Hasil *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |

M. HASIL DAN PEMBAHASAN

Uraikan tentang hasil yang telah diperoleh selama kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan lakukan pembahasan terhadap hasil yang telah diperoleh dibandingkan dengan berbagai acuan yang ada misalnya dari teori ataupun hasil pengabdian mayarakat yang sudah dipublikasikan

N. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan kegiatan merupakan ringkasan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dan saran bagi masyarakat maupun pihak yang terlibat dalam kegiatan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1 SAP kegiatan
2 Laporan Kegiatan
3 Lembar Monitoring
4 Rekapitulasi Waktu Kegiatan
5 Surat Tugas
6 Daftar Hadir Peserta
7 Foto Kegiatan

8 Log Book

**c. Pengabdi Pengabdian kepada Masyarakat**

Persyaratan peneliti:

1. Peserta adalah dosen di lingkungan Universitas Kusuma Husada Surakarta
2. Tidak sedang melakukan study lanjut dengan status tugas belajar
3. Peneliti hanya diperbolehkan untuk mengusulkan 1 (satu) proposal sebagai ketua pada tahun akademik.
4. Seorang dosen hanya boleh menjadi ketua pada satu (1) pengabdian dan boleh menjadi anggota pada dua (2) judul pengabdian yang lain.
5. Anggota penelitian melibatkan mahasiswa
6. Diutamakan bagi dosen yang ada relevansinya dengan bidang keilmuan.
7. Jangka waktu pengabdian kepada masyarakat adalah 1 tahun

Kriteria Pelaksana pengabdian kepada masyarakat memenuhi kualifikasi akademik dan sesuai kompetensi keilmuannya yaitu :

1. Peserta adalah dosen tetap di Prodi Universitas Kusuma Husada Surakarta.
2. Peserta wajib untuk mengikuti kegiatan pengabdian kepada masyarakat (pendanaan internal atau mandiri) sebagai ketua dan mengikutsertakan mahasiswa.
3. Tema kegiatan sesuai dengan bidang keilmuannya dan atau mendukung visi misi Universitas Kusuma Husada Surakarta dengan melibatkan mahasiswa.
4. Seorang dosen kehilangan haknya untuk mengajukan usulan pengabdian masyarakat apabila dosen tersebut:
   a. Tidak mengajukan usulan pengabdian masyarakat
   b. Masih mempunyai tanggungan pengabdian masyarakat yang belum diselesaikan, atau belum menyerahkan laporan yang dilaksanakan sebelumnya.
5. Setiap penerima dana pengabdian masyarakat dari LPPM Universitas Kusuma Husada Surakarta berkewajiban mengunggah laporan pengabdian kepada masyarakat di SIMPPM Universitas Kusuma Husada dan

menyerahkan laporan pengabdian masyarakat ke LPPM Universitas Kusuma Husada Surakarta sebanyak 1 eksemplar dan sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

6. Program kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dapat dijadikan rujukan kepada riset Pengabdian Kepada Masyarakat yang mendukung pembelajaran yang terkait bidang Keperawatan, Kebidanan, Gizi, Administrasi Kesehatan, Administrasi Rumah Sakit, Promosi Kesehatan, Farmasi dan Kesehatan pada umumnya.

## C. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pengelolaan pengabmas dosen dilakukan dengan sistem seleksi proposal yang dilakukan dalam dua tahapan, yaitu *desk* evaluasi dan paparan (presentasi) untuk proposal yang telah dinyatakan lulus dalam *desk* evaluasi.

1. Proses Seleksi Usulan
   a. Setiap usulan diproses melalui dua tahap seleksi yaitu seleksi administrasi dan seleksi substansi.
   b. Setiap usulan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat wajib diajukan melalui masing-masing akun dosen pada simppm.ukh.ac.id.
   c. Bagian Program LPPM melakukan klasifikasi proposal berdasarkan bidang yang diprioritaskan, dan sumber pendanaan
   d. Seleksi administrasi dilakukan oleh Bagian Pengabmas LPPM dengan tujuan untuk memeriksa kelengkapan administrasi yang diperlukan.
   e. Seleksi substansi proposal dilakukan oleh tim penilai yang merupakan reviewer dan dibentuk oleh LPPM yang beranggotakan pakar dari berbagai kompetensi ilmu yang berhubungan dengan tema / fokus program;
   f. Pada seleksi tahap kedua tim penilai LPPM akan menyeleksi proposal yang dipresentasi dari pengusul. Rapat akan diadakan seleksi final hingga menghasilkan dua kategori, yaitu: proposal dinyatakan dapat diusulkan untuk dibiayai, atau proposal ditolak.
   g. Hasil seleksi tahap akhir, akan dievaluasi Tim Penilai LPPM Universitas Kusuma Husada Surakarta.

h. Untuk menjamin kejujuran dan keadilan *(fairness)* penilaian, identitas pelaksana akan dirahasiakan di dalam proses seleksi.

i. Keputusan tim penilai bersifat final dan akan ditetapkan dengan surat keputusan dari LPPM Universitas Kusuma Husada Surakarta atau dari penyandang dana.

j. Proposal yang disetujui untuk didanai **wajib** dikumpulkan dalam bentuk hard dengan di jilid **soft cover** dengan kertas ***Buffalo*** **warna Orange** ke bagian LPPM

k. Bagi pengusul yang proposalnya dinyatakan lolos untuk didanai, pada periode tahun anggaran yang ditentukan, akan mengikat perjanjian atau kontrak dengan pengelola anggaran dari LPPM Universitas Kusuma Husada Surakarta.

l. Pelaksanaan pengabmas akan dipantau oleh tim pemantau dan evaluasi

2. Jadwal Kegiatan Seleksi

Proses seleksi Program Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan pendanaan dari internal Universitas Kusuma Husada Surakarta dilaksanakan dengan berpedoman pada jadwal sebagaimana tampak pada tabel 2.1. dengan ketentuan berikut :

a. Rapat Tim LPPM diselengggarakan pada bulan Oktober

b. Rapat Tim LPPM+*Reviewer* diselenggarakan pada bulan November

c. Hasil seleksi tim penilai/seleksi akan diumumkan oleh penanggung jawab pada bulan November

Tabel 2.1. Jadwal Kegiatan Seleksi

| Kegiatan | Jadwal |
|---|---|
| Pengumuman dan Sosialisasi Penerimaan usulan PKM | Oktober |
| Penyusunan dan Pengiriman proposal | November |
| Apersepsi Reviewer | November |
| Review Proposal | November |
| Rapat reviewer penentun Skim PKM | November |
| Revisi dan Unggah proposal valid | November |
| Penyerahan Hardcopy proposal valid ke LPPM | November |
| Pengumuman penetapak SK Litabmas | November |
| Koordinasi dengan mitra LN | November |
| Penandatanganan kontrak | November |
| Pencairan dana 70% PKM | Desember |
| Pelayanan perijinan, surat tugas | November - Desember |
| Pelaksanaan PKM | Desember - April |
| Penyusunan dan pengiriman laporan kemajuan | April |
| Rapat koordinasi reviewer | Mei |
| Review Laporan Kemajuan | Mei |
| Revisi dan penyusunan laporan akhir | Mei |
| Penyerahan hardcopy laporan kemajuan, laporan akhir, laporan keuangan | Mei |
| Pencairan dana 30% | Mei - Juni |
| Monev,Verifikasi ldan validasi luaran PKM | Mei - Juli |

Seleksi usulan penelitian dilaksanakan secara berjenjang. Seleksi tahap pertama adalah evaluasi dokumen (*desk evaluation*), sedangkan seleksi tahap kedua adalah paparan bagi usul penelitian yang telah dinyatakan lulus dalam evaluasi dokumen dihadapan para *reviewer*.

3. Organisasi Pelaksana

Untuk mewujudkan keterpaduan aspek kebijakan, pengelolaan kegiatan dan aspek pembiayaan diperlukan organisasi dengan struktur. Ketua LPPM sebagai penanggung jawab program Pengabdian kepada Masyarakat membentuk tim penilai dari setiap program pengabmas dengan mendapatkan masukan dari pimpinan Universitas. Tim penilai mempunyai fungsi utama untuk menyeleksi proposal yang masuk. Unit Pengabdian kepada Masyarakat bertugas menerima dan mencatat semua proposal yang masuk, mengklarifikasikan proposal berdasarkan karakteristiknya, serta mengelola aspek administrasi dari program Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam rangka pemantauan kemajuan pelaksanaan kegiatan, dibentuk tim pemantau dan tim evaluasi oleh penanggung jawab setiap program pengabmas, demikian pula hasil kegiatan pada tahun berjalan akan dievaluasi oleh tim evaluasi. Pengelola anggaran ditunjuk oleh Ketua LPPM yang bertugas menangani administrasi anggaran pengabmas berdasarkan alokasi sumber pembiayaan untuk membiayai kegiatan program PKM.

Lembaga pengelola program PKM dan Universitas Kusuma Husada Surakarta diwajibkan

a. Mempunyai kelengkapan sistem organisasi/ manajemen yang cukup seperti struktur organisasi, *Standard Operating Procedure* (SOP), sarana dan prasarana penelitian dan pengembangan, SDM pendukung seperti staf administrasi, keuangan, pengelola barang.
b. Mempunyai kompetensi dan pengalaman yang cukup di bidang yang ditanganinya dan dapat melakukan perjanjian kerja/kontrak secara langsung dengan mengetahui Ketua Universitas.

4. Pemantauan dan Evaluasi
   a. Pemantauan
      1) Kegiatan ini ditujukan untuk memantau kemajuan pelaksanaan program PKM, mencakup :
         a) Kesesuaian antara kegiatan yang telah dilakukan dengan rencana yang dibuat oleh pengusul.

b) Permasalahan yang dihadapi di lapangan dan memberikan alternatif/kemungkinan solusinya,
c) Kemajuan kegiatan yang telah didanai oleh program pengabmas yang bersangkutan
d) Penggunaan dana dan administrasi keuangan pengabmas
e) Kesesuaian *Log book* (catatan PKM) kemajuan kegiatan

2) Pemantauan dilakukan minimal sekali dalam satu tahun.
3) Kegiatan pemantauan dapat dilakukan secara in-situ ataupun presentasi

b. Evaluasi Pengabmas

Kegiatan ini ditujukan untuk mengevaluasi hasil kegiatan PKM pada tahun berjalan sesuai atau tidak dengan kegiatan dan dana pengeluaran yang diajukan pada saat pengusulan proposal.

## D. Hasil

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dicapai merupakan kegiatan yang telah dilaksanakan sudah untuk memenuhi target dan luaran yang telah dinyatakan dalam proposal pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut.

Adapun Luaran pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan skema penelitian sebagai berikut:

| No | Jenis/ Skema Penelitian | Luaran |
|---|---|---|
| 1 | Pengabdian kepada masyarakat regular | Publikasi hasil PkM di jurnal nasional tidak terakreditasi |
| 2 | Pengabdian kepada masyarakat kompetitif 1 | Publikasi hasil PkM di jurnal nasional terakreditasi |
| 3 | Pengabdian kepada masyarakat kompetitif 2 | Publikasi hasil penelitian di jurnal nasional yang terakreditasi dan HKI |

## E. Penilaian

Proposal yang sudah masuk ke LPPM akan direview dan diseleksi oleh tim reviewer. Adapun kriteria reviewer internal perguruan tinggi:

1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, mematuhi kode etik reviewer, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer
2. Telah mengikuti pelatihan reviewer litabmas dan bersertifikat
3. Berpengalaman dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, sedikitnya pernah 2 kali sebagai ketua
4. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional

Adapun pedoman dalam melakukan penilaian baik pada saat seleksi proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir berdasarkan format dari dirjen dikti adapun bobot penilaian sebagai berikut:

Tabel. G.1. Kriteria Penilaian Proposal

| No | Kriteria Penilaian | Bobot |
|---|---|---|
| 1 | BAB I Pendahuluan | 25% |
| 2 | BAB II Target dan luaran kegiatan | 20% |
| 3 | BAB III Metodologi pelaksanaan | 25% |
| 4 | BAB IV Kelayakan | 10% |
| 5 | BAB V Anggaran biaya dan jadwal kegiatan | 20% |

Tabel. G.2. Kriteria Penilaian Kemajuan PkM

| No | Kriteria Penilaian | Bobot |
|---|---|---|
| 1 | BAB I Pendahuluan | 15% |
| 2 | BAB II Target dan luaran kegiatan | 10% |
| 3 | BAB III Metodologi pelaksanaan | 15% |
| 4 | BAB IV Kelayakan | 10% |
| 5 | BAB V Anggaran biaya dan jadwal kegiatan | 10% |
| 6 | BAB VI Hasil dan pembahasan | 20% |
| 7 | BAB VII Kendala dan rencana selanjutnya | 20% |

Tabel. G.3. Kriteria Penilaian Hasil PkM

| No | Kriteria Penilaian | Bobot |
|---|---|---|
| 1 | BAB I Pendahuluan | 15% |
| 2 | BAB II Target dan luaran kegiatan | 10% |
| 3 | BAB III Metodologi pelaksanaan | 15% |
| 4 | BAB IV Kelayakan | 10% |
| 5 | BAB V Anggaran biaya dan jadwal kegiatan | 10% |
| 6 | BAB VI Hasil dan pembahasan | 20% |
| 7 | BAB VII Kesimpulan dan Saran | 20% |

Dalam rangka penanggulangan plagiat terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat, draft laporan hasil juga wajib dilakukan plagiarism checking. Implementasi pencegahan dan penanggulangan plagiat karya ilmiah merupakan prinsip utama yang menjadi pegangan dalam mutu hasil dan luaran PkM dengan mengutamakan asas ketaatan, akuntabilitas, transparansi dan keadilan. Laporan hasil PkM yang telah disusun oleh peneliti wajib melalui plagiarism checking oleh reviewer dengan tingkat kemiripan kurang dari 30%. Jika laporan hasil masih belum dapat memenuhi kriteria tersebut, maka reviewer mengembalikan ke pengabdi untuk dilakukan perbaikan. Draft laporan hasil yang telah diperbaiki dapat diakukan kembali kepada reviewer untuk dilakukan plagiarism checking kembali. Jika peneliti sudah dapat memenuhi kriteria tersebut, maka laporan hasil PkM dapat diterima.

## F. Luaran

Luaran atau hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi :

1. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan
2. Pemanfaatan teknologi tepat guna
3. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Jurnal pengabdian kepada masyarakat
5. Modul pelatihan/Buku saku/*Pocket book/pop up book*

# BAB III
# PENUTUP

Buku Pedoman ini merupakan dokumen yang wajib diacu oleh setiap pengusul dosen dan pihak-pihak lain yang terlibat di dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi program Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Kusuma Husada Surakarta. Penyempurnaan terhadap dokumen ini akan dilakukan secara periodik sesuai dengan perkembangan keadaan serta pengalaman-pengalaman yang akan diperoleh. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi seluruh dosen yang akan mengikuti kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA


_____ 2007. Naskah Akademik Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, BAN PT, Jakarta

_____ 2009. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tentang Dosen

_____ 2009. Permendiknas Nomor 63 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

_____ 2010. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Kementrian Pendidikan Nasional. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII. 2020. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

Dikti, 2013. Panduan Penelitian dan PPM edisi IX. Jakarta : Dirjen Dikti

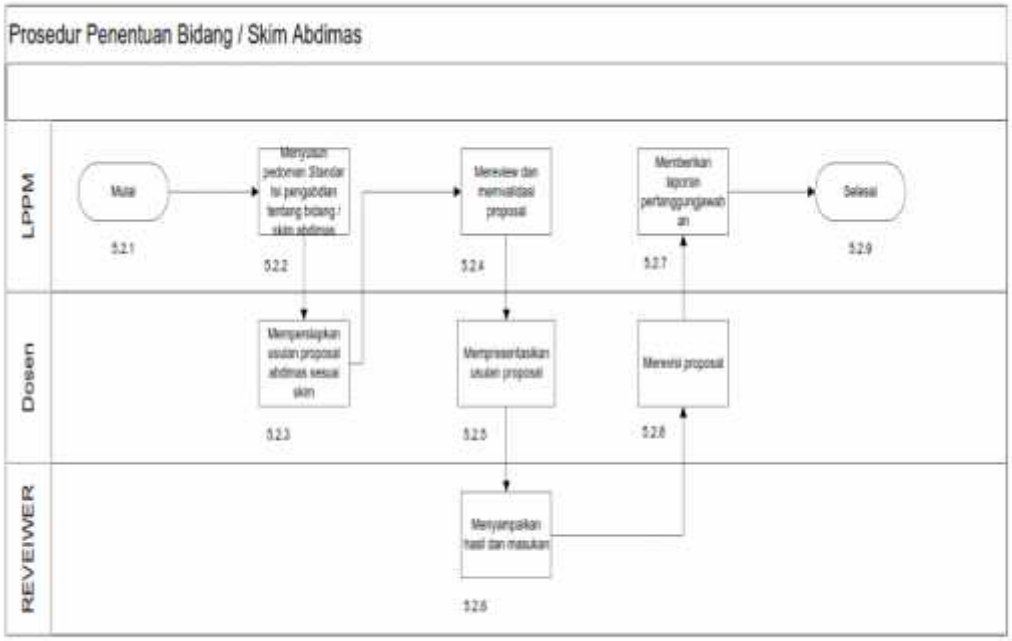
Dikti, 2015. Panduan Penelitian dan PPM edisi X. Jakarta : Dirjen Dikti

Dikti, 2017. Panduan Penelitian dan PPM edisi XI. Jakarta : Dirjen Dikti

Dikti 2021. Panduan Penelitian dan PPM edisi XIII Revisi tahun 2021. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi

**Lampiran 1.**

**PROSEDUR PENENTUAN SKIM PKM**




5.3. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. LPPM menyusun skim bidang pengabdian eksternal sesuai bidang atau skim yang telah ditetapkan instansi atau institusi eksternal sesuai dengan pedoman yang diperberlakukan

5.2.3. Dosen / pengabdi menyusun draft usulan proposal pengabdian sesuai bidang atau skim pengabdian eksternal atau internal.

5.2.4. LPPM mereview dan memvalidasi proposal pengabdian

5.2.5. Dosen / pengabdi mempresentasikan proposal pengusulan sesuai skim pengabdian internal atau eksternal.

5.2.6. Reviewer menyampaikan hasil dan memberikan masukan.

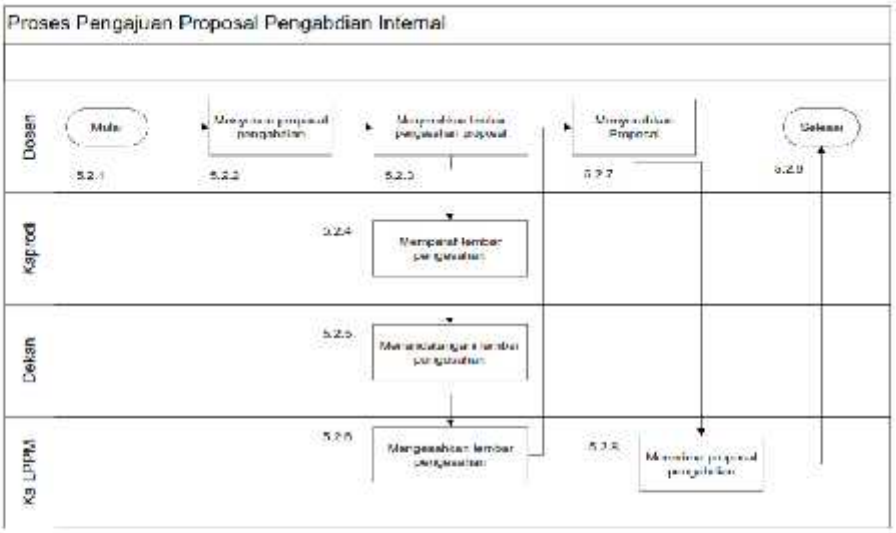
5.2.7. Dosen merivisi proposal pengabmas sesuai skim pengabdian internal atau eksternal

5.2.8. Ka.LPPM memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pengabdian.

5.2.9. Selesai

**Lampiran 2.**

**PROSES PENGAJUAN PROPOSAL PENGABMAS INTERNAL**




5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. Dosen menyusun proposal pengabdian sesuai dengan skema dan pedoman

5.2.3. Dosen menyerahkan lembar pengesahan proposal pengabdian

5.2.4. Ka Prodi mengetahui dan memparaf lembar pengesahan proposal pengabdian

5.2.5. Dekan mengetahui dan menandatangani lembar pengesahan proposal pengabdian

5.2.6. Ka LPPM menandatangani lembar pengesahan proposal pengabdian

5.2.7. Dosen menyerahkan proposal pengabdian ke Ka LPPM

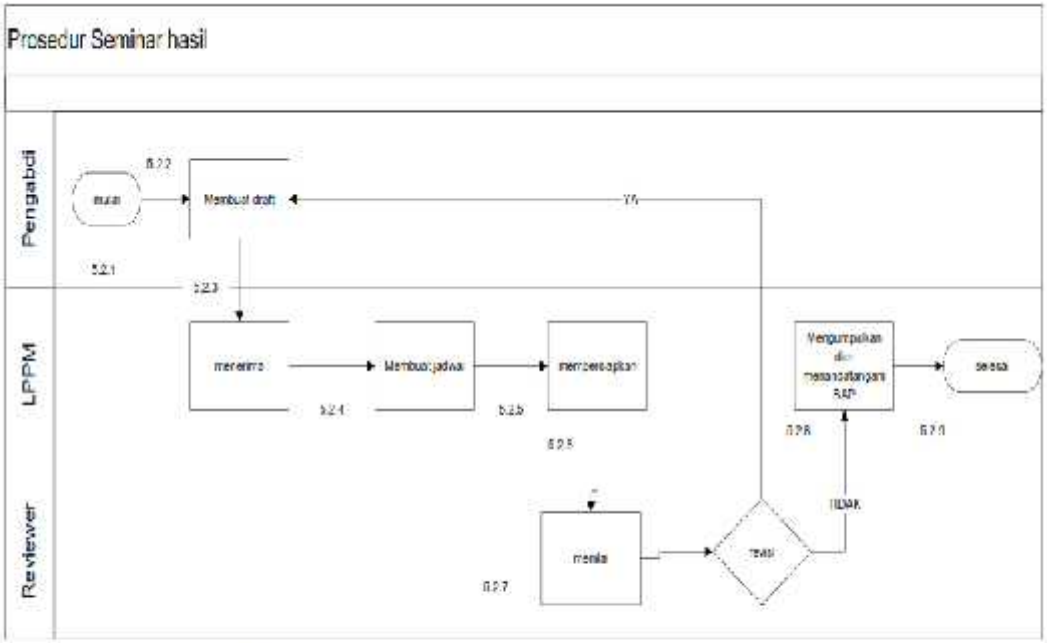
5.2.8. Ka LPPM menerima proposal pengabdian dan menjadwalkan proses review

5.2.9. Selesai

**Lampiran 3.**

**PROSEDUR SEMINAR HASIL**

5.1. Diagram Alir




5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. Dosen membuat draft laporan hasil sesuai dengan petunjuk pembuatan laporan akhir yang dapat dari LPPM

5.2.3. LPPM menerima laporan akhir

5.2.4. LPPM membuat jadwal untuk agenda seminar hasil dan penilaian hasil pengadian kepada masyarakat

5.2.5. LPPM mempersiapkan untuk seminar hasil

5.2.6. LPPM mengundang reviewer

5.2.7. Reviewer menilai laporan hasil pengadian kepada masyarakat dosen. Jika ada yang revisi maka harus diperbaiki, jika tidak langsung dikumpulkan

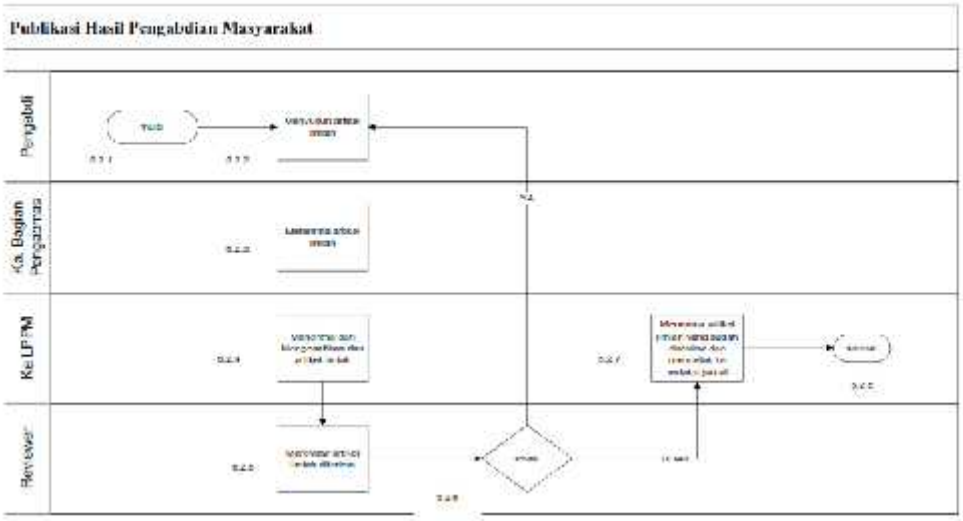
5.2.8. Dosen dan reviewer menandatangani BAP (Berita Acara Pelaksanaan)

5.2.9. Selesai

**Lampiran 4.**

**PROSES PUBLIKASI HASIL PENGABMAS INTERNAL**

5.1. Diagram Alir




5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. Dosen / pengabdi menyusun artikel ilmiah dan menyerahkan kepada LPPM.

5.2.3. Ka. Bagian Pengabdian Masyarakat menerima artikel ilmiah.

5.2.4. Ka. LPPM menerima dan mengesahkan artikel ilmiah.

5.2.5. Reviewer mengecek artikel ilmiah.

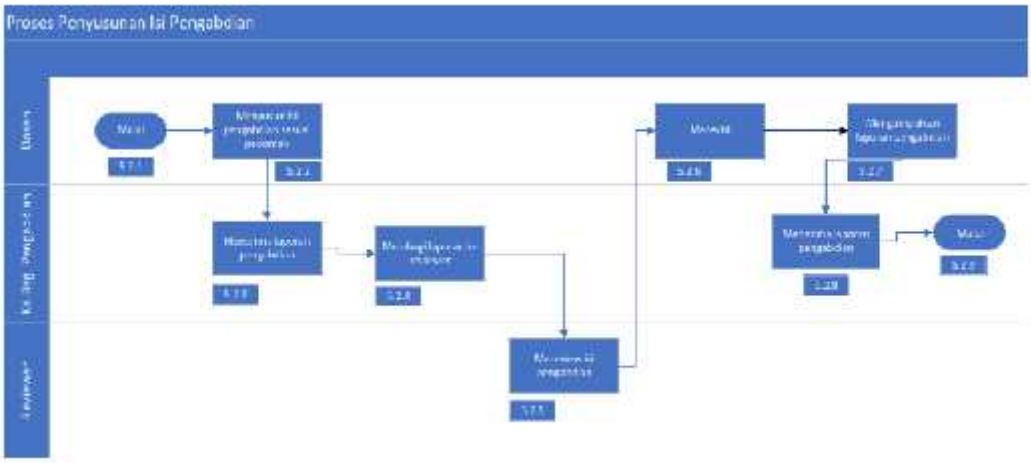
5.2.6. Jika tidak ada revisi artikel ilmiah diberikan ke Ka. LPPM dan jika ada revisi dikembalikan ke dosen

5.2.7. Ka. LPPM menerima artikel ilmiah

5.2.8. Selesai

**Lampiran 5.**

**PROSEDUR PENYUSUNAN ISI PENGABMAS**




5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. Dosen menyusun isi pengabdian sesuai pedoman pengabdian

5.2.3. Ka.Bag. pengabdian menerima laporan pengabdian

5.2.4. Ka. Bag. pengabdian membagi ke reviewer

5.2.5. Reviewer mereview isi pengabdian

5.2.6. Dosen melakukan revisi

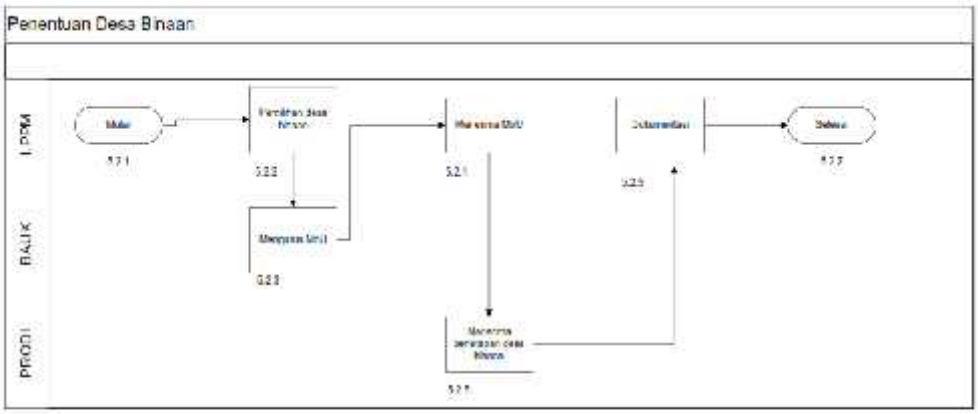
5.2.7. Dosen mengumpulkan laporan pengabdian dengan isi sesuai pedoman

5.2.8. Ka.Bag.penelitian menerima laporan pengabdian

5.2.9. Selesai

**Lampiran 6.**

**PROSEDUR PENENTUAN DESA BINAAN**




5.1. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. LPPM melakukan pemilihan dan penetapan Desa Binaan sesuai dengan bidang kompetensi dan keilmuan serta RIP Universitas Kusuma Husada Surakarta

5.2.3. BAUK mengurus Mou dengan Desa Binaan

5.2.4. LPPM menerima MoU desa binaan

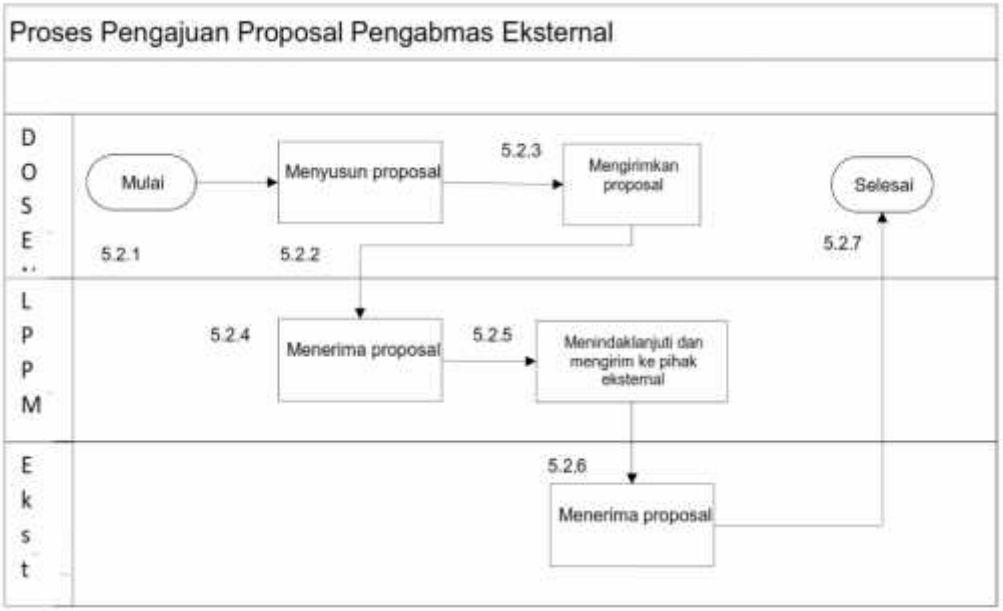
5.2.5. Prodi menerima penetapan Desa Binaan sebagai tempat pelaksanaan pengabdian masyarakat sesuai dengan pedoman pengabdian masyarakat yang berlaku di Universitas Kusuma Husada Surakarta.

5.2.6. LPPM mendokumentasikan dan pengarsipan berkas dokumen desa binaan.

5.2.7. Selesai

**Lampiran 7.**

**PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABMAS EKSTERNAL**




5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. Dosen/ pengabdi menyusun

5.2.3. Dosen menyerahkan proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai pedoman yang telah ditetapkan ke LPPM

5.2.4. Bidang pengabdian kepada masyarakat LPPM menerima proposal pengabdian kepada masyarakateksternal dari dosen

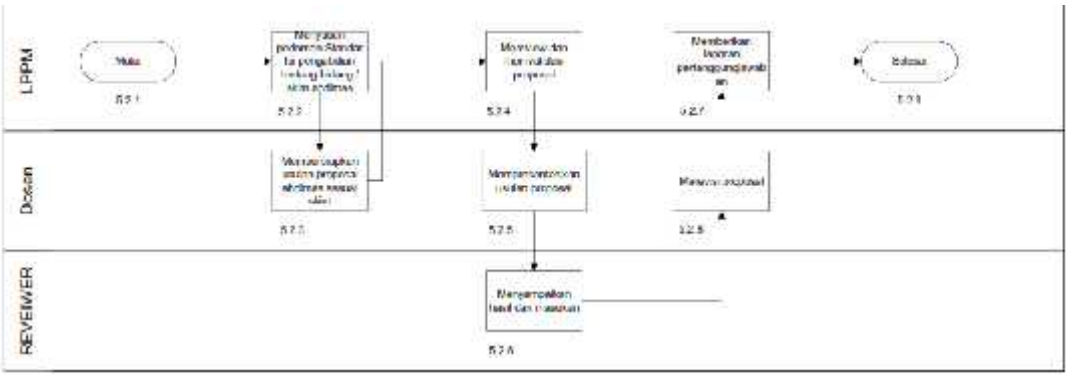
5.2.5. Bidang pengabdian kepada masyarakat LPPM menindaklanjuti dan mengkoordinasi dengan pihak eksternal terkait proses kegiatan pengusulan proposal pengabdian kepada masyarakat eksternal.

5.2.6. Pihak eksternal menerima proposal pengabdian kepada masyarakat

5.2.7. Selesai

**Lampiran 8.**

**PROSEDUR PENGGUNAAN SARPRAS PENGABMAS INTERNAL**




5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. Dosen / Pengabdi mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas / sarana prasarana pengabdian internal dengan melampirkan proposal pengabdian masyarakat

5.2.3. Ka. Bagian Pengabmas menerima dan membuat surat ijin penggunaan sarana prasarana

5.2.4. Ka. LPPM mengesahkan surat ijin penggunaan fasilitas sarana prasarana

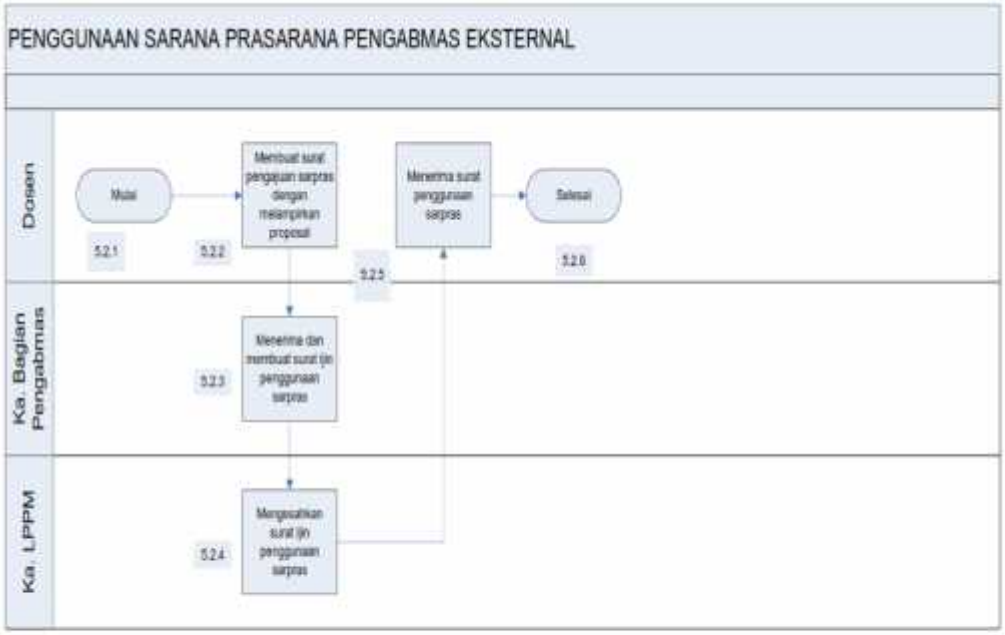
5.2.5. Dosen / Pengabdi melaksanakan kegiatan pengabdian menggunakan sarana prasarana internal yang diusulkan

5.2.6. Dosen / Pengabdi menerima surat ijin terkait dengan penggunaan sarana dan prasarana

5.2.7. Selesai

**Lampiran 9.**

**PROSEDUR PENGGUNAAN SARPRAS PENGABMAS EKSTERNAL**




5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.9. Mulai

5.2.10. Dosen / Pengabdi mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas / sarana prasarana pengabdian eksternal dengan melampirkan proposal pengabdian masyarakat

5.2.11. Ka. Bagian Pengabmas menerima dan membuat surat ijin penggunaan sarana prasarana

5.2.12. Ka. LPPM mengesahkan surat ijin penggunaan fasilitas sarana prasarana

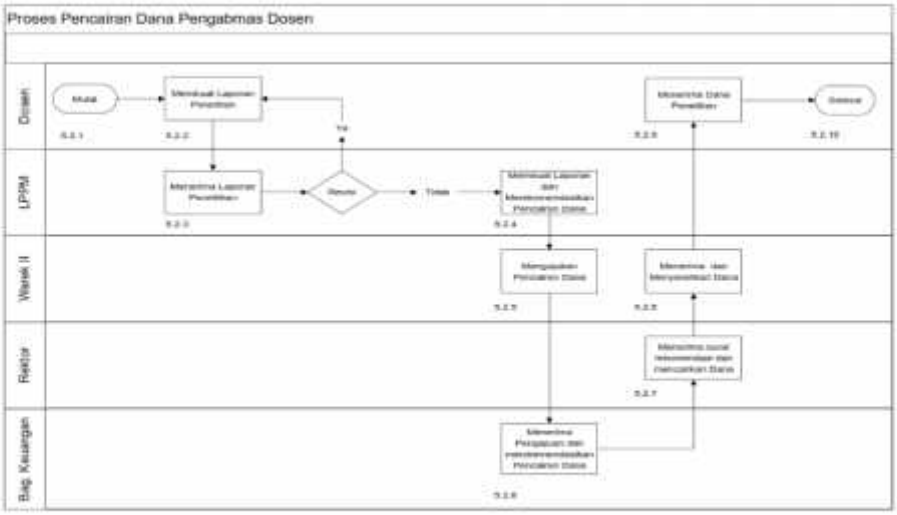
5.2.13. Dosen / Pengabdi menerima surat ijin terkait dengan penggunaan sarana dan prasarana

5.2.14. Selesai

**Lampiran 10.**

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENGABMAS INTERNAL**

5.1. Diagram Alir




5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. Bagian pengabdian kepada masyarakat LPPM merekap jumlah pengabdian kepada masyarakat yang sudah lolos seleksi

5.2.3. Ka LPPM melakukan verifikasi rekapan jumlah pengabdian kepada masyarakat yang dinyatakan lolos. Ka. LPPM merekomendasikan pencairan dana internal Termin 1 (dana 70%) dan dana Termin 2 (dana 30%) sesuai dengan kontrak penelitian

5.2.4. Wakil Rektor II memverifikasi dana proposal dan laporan akhir, jika ada revisi dikembalikan ke Ka.LPPM.

5.2.5. Rektor mengesahkan pencairan dana

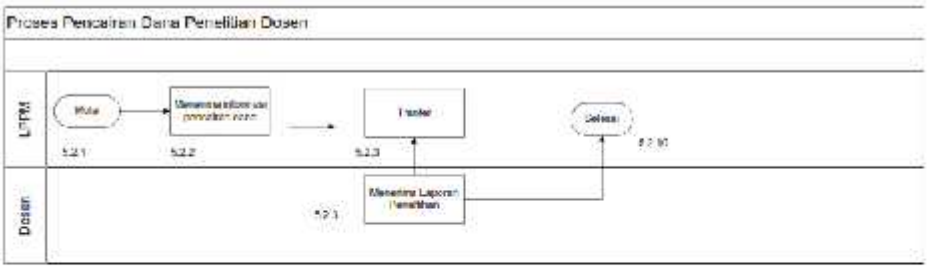
5.2.6. Bagian Keuangan menerima laporan pencairan dana pengabdian kepada masyarakatdan mendistribusikan ke dosen

5.2.7. Dosen menerima dana pengabdian kepada masyarakatsesuai dengan kontrak penelitian

5.2.8. Selesai

**Lampiran 11.**

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENGABMAS EKSTERNAL**




5.2. Deskripsi Prosedur

5.2.1. Mulai

5.2.2. LPPM menerima informasi pencairan dana pengabdian kepada masyarakat dari pihak eksternal ke rekening LPPM

5.2.3. LPPM melakukan transfer dana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kontrak pengabdian kepada masyarakat pendanaan eksterna;

5.2.4. Dosen menerima dana pengabdian kepada masyarakat eksternal

5.2.5. Selesai

**Lampiran 12. Sampul Depan (**Cover warna Orange**)**

**PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN***
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
**SKIM...**
(ukuran: 14 Times New Roman)

(Diameter logo 3cm )

**(*Untuk proposal Pengabdian Kepada Masyarakat PK 2 disertakan logo Mitra disebelah kanan logo UKH)**

Judul
.....

Nama Ketua
NIK.
Nama Anggota
NIK.
(Tuliskan semua nama pengusul, lengkap dengan gelar akademiknya)

UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA
**(*PK2 dilengkapi nama mitra)**
Tahun Akademik….

**Lampiran 13. Halaman Pengesahan**

**LEMBAR PENGESAHAN**
**PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN***
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
**SKIM .....**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Judul | : | ..... |
| 1 | Ketua Tim Pengusul | : | ..... |
| | a. Nama<br>b. NIK/NIDN<br>c. Jabatan/Golongan<br>d. Jurusan<br>e. Bidang keahlian<br>f. Alamat Kantor | :<br>:<br>:<br>:<br>:<br>: | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 2 | Tim Pengusul<br>a. Jumlah Anggota<br>b. Nama Anggota I<br>c. Nama Anggota II<br>d. Mahasiswa Yang Terlibat | <br>:<br>:<br>:<br>: | <br>..... orang<br>.....<br>.....<br>..... orang |
| 3 | Lokasi Kegiatan<br>a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan)<br>b. Kabupaten/Kota<br>c. Propinsi<br>d. Jarak PT ke lokasi mitra | <br>:<br><br>:<br>:<br>: | <br>.....<br><br>.....<br>.....<br>.....km |
| 4 | Luaran yang dihasilkan | | |
| 5 | Jangka Waktu Kegiatan | : | …….. tahun |

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan

Tanda tangan

(Nama Jelas,NIDN)

Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan

(Nama Jelas, NIDIN)

Menyetujui,
Ka. LPPM

Tanda tangan

(Nama Jelas,NIDN)

**Lampiran 14. Penggunaan Dana**

| Jenis Pembelanjaa | Komponen | Satuan | Vol. | Biaya Satuan | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| **Bahan** | ATK, Kit pengabmas | | | | |
| **Pelaksanaan pengabdian** | Honor enumerator, honor nara sumber, honor moderator, transport pengabdi, konsumsi | | | | |
| **Sewa Peralatan** | Sewa Gedung, sound system, sasarana | | | | |
| **Biaya lainnya** | Biaya publikasi artikel, Rapat kerja penyusunan laporan dan luaran, Konsumsi rapat, biaya | | | | |
| **Teknologi dan inovasi** | Bahan baku untuk pengabmas, pembuatan media edukasi, biaya sewa LCD | | | | |

**Lampiran 15. Format Kualifikasi Tim Pelaksana**

**A. Ketua**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nama Lengkap | |
| 2 | Jenis Kelamin | |
| 3 | Jabatan Fungsional | |
| 4 | Program Studi | |
| 5 | Alokasi Waktu Kegiatan | |

**B. Anggota**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nama Lengkap | |
| 2 | Jenis Kelamin | |
| 3 | Jabatan Fungsional | |
| 4 | Program Studi | |
| 5 | Alokasi Waktu Kegiatan | |

**C. Mahasiswa yang dilibatkan**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nama Mahasiswa | |
| 2 | Program Studi | |
| 3 | Alokasi Waktu Kegiatan | |

**Lampiran 16. Susunan Organisasi dan Uraian Tugas**

| No | Nama | Uraian Tugas |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

## Lampiran 17. Jadwal

| No. | Kegiatan / Personalia | Bulan ke- | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. | Penyusunan Proposal *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Koordinasi kegiatan pengabmas *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Persiapan alat dan bahan *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Pelaksanaan pengabmas *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Monitoring evaluasi *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Penyusunan Laporan dan luaran *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Pengumpulan laporan Hasil *(nama dosen.)* | | | | | | | | | | | | |

**Lampiran 18. Format Surat tugas**

**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
**UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA**
**Jl. Jaya Wijaya No 11 Kadipiro Surakarta Telp (0271) 857723, Fax.(0271) 857724**

---

**S U R A T  T U G A S**
.... / UKH.L02 /ST / Bulan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Kusuma Husada Surakarta, memberikan tugas kepada :

1. Nama Ketua :
   Jabatan :

2. Nama Anggota :
   Jabatan :

3. Nama Mahasiswa :

Untuk melaksanakan tugas Pengabdian kepada Masyarakat pada :

Hari / tanggal :
Tempat :
Agenda :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab

Surakarta,
Ka. LPPM

(  )

Telah dilaksanakan dengan baik,

(.....)

**Lampiran 19. Format Daftar Hadir**

**DAFTAR HADIR**

**…….**

Hari/Tgl :

Tempat :

Kegiatan :

| No | Nama | TTD |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Lampiran 20. Penilaian Proposal**

INSTRUMEN PENILAIAN PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul :
Ketua Tim Pelaksana :
Skim :

KRITERIA PENILAIAN

| No. | KRITERIA | INDIKATOR PENILAIAN | BOBOT (%) | SKOR | NILAI |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Masalah yang ditangani | Latar Belakang<br>Perumusan Masalah<br>Tujuan<br>Manfaat | 25 | | |
| 2. | Target dan luaran kegiatan | Target<br>Luaran Kegiatan | 20 | | |
| 3. | Metodologi Pelaksanaan | Lokasi dan Waktu Kegiatan<br>Metode, Alat dan Bahan<br>Tahapan Kegiatan | 25 | | |
| 4. | Kelayakan | Kualifikasi Tim Pelaksana<br>Susunan Organisasi dan Uraian Tugas | 10 | | |
| 5. | Anggaran Biaya dan Jadwal Kegiatan | Anggaran Biaya<br>Jadwal Kegiatan | 20 | | |
| J U M L A H | | | 100 | | |

Setiap kriteria diberi skor : 1-7
(1= sangat kurang sekali, 2=sedikit kurang,3=kurang, 4=cukup, 5= cukup baik, 6= baik, 7= sangat baik)

Hasil penilaian : Diterima/Ditolak
Alasan Penolakan : (sebutkan .....)
Batas Minimal Nilai : 350 (reguler); 400 (Kompetitif 1); 450 (Kompetitif 2)
Saran/Rekomendasi :

Surakarta, .....
Penilai,

( .....)

**Lampiran 21. Penilaian Monitoring Dan Evaluasi**

INSTRUMEN PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul :
Ketua Pelaksana :
Skim :

KRITERIA PENILAIAN

A. LAPORAN KEMAJUAN

| No. | KRITERIA | INDIKATOR PENILAIAN | BOBOT (%) | SKOR | NILAI |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Masalah yang ditangani | Latar Belakang<br>Perumusan Masalah<br>Tujuan<br>Manfaat | 15 | | |
| 2. | Target dan luaran kegiatan | Target<br>Luaran (publikasi ilmiah,produk, HKI) | 10 | | |
| 3. | Metodologi Pelaksanaan | Lokasi dan Waktu Kegiatan<br>Metode, Alat dan Bahan<br>Tahapan Kegiatan | 15 | | |
| 4. | Kelayakan | Kualifikasi Tim Pelaksana<br>Susunan Organisasi dan Uraian Tugas | 10 | | |
| 5. | Anggaran Biaya dan Jadwal Kegiatan | Anggaran Biaya<br>Jadwal Kegiatan | 10 | | |
| 6 | Hasil dan Pembahasan | Hasil<br>Pembahasan | 20 | | |
| 7 | Kesimpulan dan Saran | Kesimpulan<br>Saran | 20 | | |
| J U M L A H | | | 100 | | |

Setiap kriteria diberi skor : 1-7
(1= sangat kurang sekali, 2=sedikit kurang,3=kurang, 4=cukup, 5= cukup baik, 6= baik, 7= sangat baik)

B. CAPAIAN LUARAN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Publikasi Ilmiah pada: jurnal/prosiding | *Draft* | *Submitted* | *Accepted* | *Published* |
| | jurnal/prosiding | | | | |
| 2 | Publikasi Ilmiah pada: | | | | |
| | media masa (website/cetak/elektronik) | | | | |
| 3 | Metode atau sistem atau produk | Draft | Produk | Penerapan | |
| | (barang atau jasa) | | | | |
| 4 | Buku ber ISBN | Draft | Editing | Terbit | |
| | | | | | |
| 5 | Hak Kekayaan Intelektual *<br>1. Paten,<br>2. Paten sederhana,<br>3. Hak cipta,<br>4. Merek dagang,<br>5. Rahasia dagang,<br>6. Desain produk industri,<br>7. Indikasi geografis,<br><br>*pilih salah satu | *Draft* | Terdaftar | *Granted* | |
| | | | | | |

Hasil penilaian : Diterima/Ditolak
Alasan Penolakan : (sebutkan .....)
Batas Minimal Nilai : 350 (reguler); 400 (Kompetitif 1); 450 (Kompetitif 2)
Saran/Rekomendasi :

Surakarta, .....
Penilai,

( .....)

**Lampiran 22. Penilaian Laporan Kegiatan**

INSTRUMEN PENILAIAN LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul :
Ketua Pelaksana :
Skim :

KRITERIA PENILAIAN

| No. | KRITERIA | INDIKATOR PENILAIAN | BOBOT (%) | SKOR | NILAI |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Masalah yang ditangani | Latar Belakang<br>Perumusan Masalah<br>Tujuan<br>Manfaat | 15 | | |
| 2. | Target dan luaran kegiatan | Target<br>Luaran (publikasi ilmiah,produk, HKI) | 10 | | |
| 3. | Metodologi Pelaksanaan | Lokasi dan Waktu Kegiatan<br>Metode, Alat dan Bahan<br>Tahapan Kegiatan | 15 | | |
| 4. | Kelayakan | Kualifikasi Tim Pelaksana<br>Susunan Organisasi dan Uraian Tugas | 10 | | |
| 5. | Anggaran Biaya dan Jadwal Kegiatan | Anggaran Biaya<br>Jadwal Kegiatan | 10 | | |
| 6 | Hasil dan Pembahasan | Hasil<br>Pembahasan | 20 | | |
| 7 | Kesimpulan dan Saran | Kesimpulan<br>Saran | 20 | | |
| J U M L A H | | | 100 | | |

Setiap kriteria diberi skor : 1-7
(1= sangat kurang sekali, 2=sedikit kurang,3=kurang, 4=cukup, 5= cukup baik, 6= baik, 7= sangat baik)

Hasil penilaian : Diterima/Ditolak
Alasan Penolakan : (sebutkan .....)
Batas Minimal Nilai : 350 (reguler); 400 (Kompetitif 1); 450 (Kompetitif 2)
Saran/Rekomendasi :

Surakarta, .....
Penilai,

( .....)

**Lampiran 23. Log Book Kegiatan Dosen**

**LOG BOOK DOSEN**
**KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

| No | Hari/Tanggal/ waktu | Tempat | Kegiatan | Daftar hadir | Jumlah peserta | TTD Lahan dan stempel |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Lampiran 24. Lembar Screening Diagnostik**

**SCREENING DIAGNOSTIK KESESUAIAN ROADMAP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
**UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA**

FAKULTAS :
PRODI :
VISI :
MISI :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NAMA DOSEN | : | | | |
| NIK | : | | | |
| Bidang Keilmuan | : | | | |
| Judul PkM | : | | | |
| | | Sesuai | Kurang Sesuai | Tidak Sesuai |
| Kesesuaian Judul Dengan Roadmap prodi | : | | | |
| Rencana Luaran HKI | : | | | |
| Rencana Luaran Jurnal | : | | | |
| Rencana Luaran Produk | : | | | |

Mengetahui
Ketua Prodi

(.....)
NIK.

Surakarta,
Dosen Pengusul

(.....)
NIK.

**Lampiran 25.**

**Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat**

**SURAT PERNYATAAN**

**KESEDIAAN KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____

Nama Mitra : _____

Alamat : _____

Dengan ini menyatakan **Bersedia untuk Bekerjasama dalam pengabdian kepada masyarakat dengan Judul**

_____

Nama Ketua : _____

NIDN/ NIK : _____

Institusi : _____

Alamat : _____

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

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan,

Materai Rp 10.000,-

Tanda tangan dan Cap
(Nama Pemimpin Mitra)

**SURAT KESEDIAAN MENJADI MITRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Dengan ini, kami menyatakan bersedia sebagai mitra untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan judul:

.....

.....

.....

Yang dilaksanakan oleh …… (Nama ketua pengusul dan institusi)…….

Kontribusi pendanaan (di luar *in kind*) yang akan kami berikan dalam Pengabdian kepada masyarakat ini sebesar

Rp. ……..

Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

| | |
|---|---|
| Mengetahui | Kota, tanggal, bulan, tahun |
| Pimpinan lembaga, | Pimpinan mitra pengabmas |
| | Meterai Rp10.000 |
| Cap dan tanda tangan | Cap dan Tanda tangan |
| (Nama Lengkap) | (Nama Lengkap ) |

**Lampiran 26. Surat Penyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK/NIDN :

Program Studi :

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (sesuai SK pengabdian kepada Masyarakat) dan perjanjian/Kontrak Nomor ..... (sesuai no kontrak pengabdian kepada masyarakat dosen) mendapatkan anggaran pengabdian kepada masyarakat dengan judul ”..... (sesuai judul pengabdian kepada masyarakat dosen)” sebesar Rp. ..... (sesuai pendanaan yang diperoleh).

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Biaya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di bawah ini meliputi :

| No | Uraian | Jumlah dana |
|---|---|---|
| 1 | Bahan:<br>ATK, Kit pengabmas, materai, pencetakan dan jilid, kuesioner | |
| 2 | Pelaksanaan pengabmas:<br>Honor enumerator, honor nara sumber, honor moderator, transport survey lapangan, transport pengabdi dan tim, konsumsi kegiatan | |
| 3 | Sewa peralatan:<br>Sewa Gedung, sound system, sasarana prasarana, biaya sewa LCD | |
| 4 | Biaya lainnya:<br>Biaya publikasi artikel, Rapat persiapan tim pengabdi, Rapat kerja penyusunan laporan dan luaran, konsumsi rapat, biaya pendaftaran HKI | |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Teknologi dan inovasi:<br>Bahan baku untuk pengabmas, pembuatan media edukasi | |

2. Jumlah Uang Tersebut pada angka 1, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan penelitian yang di maksud.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Surakarta, .....
Ketua pengabdi

*Materai 10.000*

(.....)
NIK/NIDN.

**UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA**

Jl. Jaya Wijaya No. 11, Kelurahan Kadipiro, Kecamatan Mojosongo,
Jawa Tengah 57127