



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Alamat: Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 586168 psw. 262, (0274) 550840
Fax. (0274) 550839, 518617 Laman: www.lppm.uny.ac.id; e-mail: lppm@uny.ac.id

Nomor : T/102/UN34.21/PT /2022
Lamp : 2 eksemplar
Hal : Panduan PkM Kelompok 2022

09 Februari 2021

Yth.
Bapak/Ibu

1. Dekan FIP, FBS, FMIPA, FIK, FT, FIS, dan FE
2. Koordinator Kampus Wates
3. Koordinator Kampus Gunungkidul

Universitas Negeri Yogyakarta

Sehubungan dengan program pelaksanaan PkM Kelompok Dana DIPA UNY Tahun Anggaran 2022 akan segera dimulai proses pengajuan proposalnya, berikut kami sampaikan panduan :

Panduan PkM Kelompok Dana DIPA UNY Tahun Anggaran 2022.

(Panduan terlampir).

Mohon bapak/Ibu, berkenan menginformasikannya di fakultas/unit masing-masing. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Ketua,

Prof. Dr. Samsul Hadi, M.Pd., M.T.
NIP 19600529 198403 1 003

Tembusan Yth :

1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama FIP, FBS, FMIPA, FIK, FT, FIS, dan FE



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PANDUAN PKM PKM-KELOMPOK



**TAHUN
2022**

Tim LPPM
Universitas Negeri Yogyakarta
2022



PANDUAN PKM KELOMPOK DOSEN TAHUN 2022

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat, barokah dan hidayahNya, sehingga panduan PkM Kelompok Dosen ini dapat diselesaikan dengan baik. Panduan ini disusun untuk menjadi acuan bagi para pelaksana pengabdian dalam menyusun proposal usulan PkM Kelompok Dosen Dana DIPA UNY 2022.

Tujuan PkM Kelompok Dosen ini adalah untuk mendukung visi dan misi UNY terutama di bidang pengabdian kepada masyarakat. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan strategi dan upaya yang sungguh-sungguh. Oleh karena itu, dalam buku panduan ini berisi pendahuluan, ketentuan umum, mekanisme pengajuan, seleksi proposal, dan lampiran yang akan memudahkan pengusul dalam menyusun proposal. Tema dalam PkM ini merujuk pada Renstra PPM dan mengikuti isu strategis serta kebijakan nasional serta kebijakan pelaksanaan MBKM.

Hasil dari PkM ini diharapkan dapat meningkatkan luaran yang bermanfaat tinggi bagi masyarakat dan industri, serta kinerja PkM UNY. Selain itu, diharapkan juga hasil luaran ini dapat meningkatkan publikasi internasional yang bereputasi, terakreditasi nasional, teknologi tepat guna, buku ber ISBN dan lainnya. Semoga kehadiran panduan ini akan bermanfaat dan memudahkan bagi para pengabdian. Terimakasih.

Yogyakarta, 4 Februari 2022

Ketua LPPM,



Prof. Dr. Samsul Hadi, M.Pd. MT.
NIP 19600529198431003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	1
C. MANFAAT1	
BAB II KETENTUAN UMUM	2
A. SKIM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	2
B. PERSYARATAN PkM KELOMPOK DOSEN	2
C. METODE PELAKSANAAN PkM.....	2
C. JADWAL PELAKSANAAN PkM	2
BAB III MEKANISME PENGAJUAN DAN SISTEMATIKA PROPOSAL PkM KELOMPOK DOSEN.....	4
A. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL.....	4
B. SISTEMATIKA PROPOSAL.....	4
C. SELEKSI PROPOSAL	8
D. ANGGARAN.....	8
E. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN SEMINAR HASIL.....	8
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENYERAHAN LAPORAN PkM	9
A. PENULISAN LAPORAN.....	9
B. LAPORAN KEUANGAN	9
C. PENYERAHAN LAPORAN.....	9
LAMPIRAN.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (PT) yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus diusahakan sebaik mungkin melalui berbagai kegiatan secara sistematis dan berkelanjutan. Ketiga dharma tersebut harus saling mengait dan sinergis guna mewujudkan peran PT sebagai menara air segera terealisasi.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan Tridharma PT tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) telah berusaha merumuskan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan PkM selama 5 tahun. Untuk pelaksanaan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun anggaran 2022 memberikan kesempatan kepada para dosen UNY untuk melakukan kegiatan Program PkM Kelompok guna mewujudkan visi UNY dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. **Tema PkM Kelompok Dosen yang diajukan harus mengacu/sesuai dengan Rencana Strategis PPM UNY 2021 – 2025, 8 IKU PT, dan kebijakan MBKM.**

B. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas kegiatan PkM bagi dosen-dosen UNY berbasis kebutuhan masyarakat
2. Meningkatkan kualitas kegiatan PkM untuk pengembangan masyarakat
3. Mempercepat visi UNY dalam rangka ikut mencerdaskan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat
4. Mengimplementasikan hasil penelitian di masyarakat sebagai rekognisi produk dosen
5. Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam pembelajaran di luar kampus /masyarakat

C. MANFAAT

Manfaat panduan PkM ini adalah sebagai berikut:

1. Melancarkan proses kegiatan bagi pengabdian (dosen) dari rencana pengabdian (tema, jadwal, dan anggaran) hingga selesainya kegiatan PkM (pembiayaan dan pelaporan).
2. Menjadi pertimbangan bagi pimpinan dan Badan Pertimbangan PkM, tim *reviewer*, dalam mengkoordinasikan kegiatan PkM.
3. Memudahkan staf layanan program dalam kegiatan administratif PkM.
4. Menjadi standar mutu PkM dosen UNY.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. SKIM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Skim Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Kelompok Dosen ini didanai dari Dana DIPA FAKULTAS UNY Tahun 2022.

B. PERSYARATAN PkM KELOMPOK DOSEN

1. Masalah berakar pada kebutuhan masyarakat.
2. Diusulkan oleh dosen UNY secara berkelompok dengan jumlah tim pelaksana **3-5 orang dosen**, dan melibatkan maksimal **5** orang mahasiswa. Mahasiswa dianjurkan berasal dari monodisiplin ilmu.
3. Setiap dosen hanya diperbolehkan terlibat dalam satu judul PkM Kelompok Dosen (Wajib).
4. Ketua pengabdian minimal S2 berjabatan Lektor atau Asisten Ahli bergelar Doktor
5. Pengusul tidak sedang tugas belajar
6. PkM minimal dilaksanakan selama **1 semester**, meliputi tahapan:
 - a. koordinasi dan persiapan
 - b. pelaksanaan PkM
 - c. evaluasi dan pelaporan

C. METODE PELAKSANAAN PkM

Pelaksanaan kegiatan PkM dapat dilakukan dengan metode:

1. Tatap muka
2. Secara *Online*

D. JADWAL PELAKSANAAN PkM

Pengabdian terprogram sebagai kegiatan rutin di LPPM UNY yang dijadwalkan selama 1 semester. Jadwal disusun sebagai langkah awal bagi dosen untuk menyusun rencana pengabdian dari pengajuan proposal hingga laporan pengabdian. Jadwal juga disusun sebagai standar untuk menjaga ketertiban dalam pelaksanaan pengabdian. Perincian jadwal sebagai berikut.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PkM Kelompok Dosen UNY 2022

No.	Nama Kegiatan	Waktu	Tempat
1.	Sosialisasi Panduan dan penawaran PkM ke Fakultas	11 – 18 Februari 2022	Fakultas
2.	Pendaftaran dan Pengunggahan Proposal	15 – 25 Februari 2022	Fakultas
3.	<i>Review</i> Proposal	1 – 4 Maret 2022	Fakultas
4.	Pengumuman hasil seleksi proposal	8 Maret 2022	Fakultas
5.	Penandatanganan Kontrak	10 – 15 Maret 2022	Fakultas
6.	Seminar rencana pelaksanaan kegiatan PkM	21 – 23 Maret 2022	Fakultas
7.	Pelaksanaan PkM	15 Maret – 30 September 2022	Lokasi
8.	Monitoring dan Evaluasi PkM	15 – 20 Juli 2022	Lokasi
9.	Seminar Hasil PkM	5 – 10 Oktober 2022	Fakultas
10.	<i>Upload</i> Laporan dan Pengumpulan Laporan Akhir	6 – 15 Oktober 2022	Fakultas

BAB III

MEKANISME PENGAJUAN DAN SISTEMATIKA PROPOSAL PkM KELOMPOK DOSEN

A. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

1. Ketua pengusul *login* ke laman: <http://simppm.lppm.uny.ac.id> dengan menggunakan *username* dan *password email* UNY dan mengisi format usulan PkM.
2. Anggota memberikan persetujuan keterlibatan dalam proposal kegiatan PkM melalui laman: <http://simppm.lppm.uny.ac.id>
3. Mencetak halaman pengesahan dan meminta pengesahan dari Dekan.
4. Mengunggah proposal ke laman: <http://simppm.lppm.uny.ac.id>.

B. SISTEMATIKA PROPOSAL

Sistematika proposal PkM Kelompok Dosen sesuai *template* yang dapat diunduh di lppm.uny.ac.id yang berisi komponen sebagai berikut:

- 1) Sampul
- 2) Lembar Pengesahan
- 3) Identitas Proposal PkM
- 4) Substansi Proposal PkM
- 5) Lampiran Proposal PkM

Penjelasan dari sistematika di atas:

1) Sampul

Format sampul dapat diunduh dari <https://simppm.lppm.uny.ac.id> setelah calon ketua pengabdian *login SSO*, memasukkan judul PkM, dosen dan mahasiswa anggota pengabdian, serta anggota dosen pengabdian menyetujui keanggotaannya.

2) Lembar Pengesahan

Format lembar pengesahan dapat diunduh dari <https://simppm.lppm.uny.ac.id> setelah calon ketua pengabdian *login SSO*, memasukkan judul PkM, dosen dan mahasiswa anggota pengabdian, serta anggota dosen pengabdian menyetujui keanggotaannya.

3) Identitas Proposal PkM

Identitas proposal PkM mencakup: a) Judul PkM, b) Identitas Pengusul, c) Mitra PkM, d) Luaran dan Target Capaian, dan e) Anggaran.

a. Judul PkM

Judul PkM harus dirumuskan secara singkat dan jelas dalam bentuk pernyataan, menggambarkan permasalahan dan solusinya, dan menggambarkan hasil dan kemanfaatan program.

b. Identitas Pengusul

Berisi data nama ketua dan anggota, baik dosen dan mahasiswa dilengkapi dengan nama fakultas, program studi, bidang tugas dalam PkM, ID Sinta, dan *H-Index*.

c. Mitra PkM

Mitra PkM berisi mitra kerjasama dalam melaksanakan PkM atau mitra sebagai sasaran PkM.

d. Luaran dan Target Capaian

Pengusul wajib mengisi luaran wajib dan tambahan.

Luaran wajib dapat berupa:

- Artikel ilmiah hasil PkM yang dipublikasikan di jurnal/ Prosiding/*Book Chapter*
- Naskah Kerjasama/IA

Luaran tambahan dapat berupa:

- HKI
- Publikasi Media Sosial/Media Cetak
- Tindak lanjut desa binaan (Naskah *MoA* antara LPPM dan Mitra)

Luaran PkM berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit yang dituju.

e. Anggaran

Rencana anggaran biaya (RAB) PkM mengacu pada PMK yang berlaku dengan besaran minimum dan maksimum sebagaimana diatur pada buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi 13. Format RAB berisi jenis pembelanjaan, komponen, item, satuan, volume, biaya satuan, dan total.

4) Substansi Proposal PkM

Substansi proposal PkM berisi ringkasan, kata kunci, pendahuluan, solusi permasalahan, metode pelaksanaan, jadwal pelaksanaan, daftar pustaka, gambaran IPTEKS yang digunakan, dan peta lokasi mitra sasaran. Uraian tentang substansi proposal dibatasi dengan banyaknya kata, karena itu penggunaan gambar, grafik, atau tabel sangat diperlukan untuk mengurangi banyaknya kata.

a) Ringkasan

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan.

b) Kata Kunci

Kata kunci maksimal 5 kata

c) Pendahuluan

Pendahuluan tidak lebih dari 2000 kata yang berisi analisis situasi dan permasalahan mitra yang akan diselesaikan. Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra. Jelaskan jenis permasalahan prioritas yang akan ditangani dalam program PkM kelompok dosen yang diajukan (minimal 1 (satu) bidang/aspek kegiatan). Untuk masyarakat produktif secara ekonomi dan calon wirausaha baru meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha). Untuk kelompok masyarakat non produktif (masyarakat umum) maka permasalahannya sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Prioritas permasalahan dibuat secara spesifik. Tujuan kegiatan dan kaitannya dengan IKU, kebijakan MBKM, dan fokus pengabdian perlu diuraikan.

d) Solusi Permasalahan

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

- (1) Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- (2) Tuliskan target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif / mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi / sosial.
- (3) Setiap solusi mempunyai target tersendiri/indikator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- (4) Uraian hasil riset tim pengusul atau peneliti lain yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah.

e) Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan

untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

- (1) Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 1 (satu) bidang permasalahan yang ditangani pada mitra, seperti misalnya:
 - (a) Permasalahan dalam bidang produksi.
 - (b) Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - (c) Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
- (2) Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis antara lain dapat berupa layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain.
- (3) Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
- (4) Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PkM selesai dilaksanakan.
- (5) Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.
- (6) Uraikan potensi rekognisi SKS bagi mahasiswa yang dilibatkan.

f) Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pengabdian kepada masyarakat disusun dengan mengisi langsung tabel yang ada dalam *template* dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

g) Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

h) Gambaran IPTEKS

Gambaran IPTEKS berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran IPTEKS yang akan diimplementasikan di mitra sasaran.

i) Peta Lokasi Mitra Sasaran

Peta lokasi mitra sasaran berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan PT pengusul. Gambar peta yang disisipkan dapat berupa file JPG/PNG.

5) Lampiran Proposal PkM

Lampiran proposal PkM mencakup biodata pengusul, surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari mitra, dan bukti perolehan KI (jika ada).

1. Biodata Pengusul

Biodata pengusul mencakup biodata pengusul ketua dan biodata pengusul anggota dosen. Biodata berisi informasi tentang identitas, publikasi di jurnal internasional terindeks, publikasi di jurnal nasional terakreditasi peringkat 1 dan 2, prosiding seminar/ konferensi internasional terindeks, buku, perolehan KI, dan riwayat pengabdian kepada masyarakat.

2. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Mitra

Surat pernyataan kesiediaan bekerjasama dari mitra berisi pernyataan kesanggupan mitra sebagai tempat atau khalayak sasaran dari kegiatan PkM yang diusulkan dosen. Surat pernyataan kesiediaan bekerjasama ditandatangani mitra di atas meterai Rp.10.000,-

3. Bukti Perolehan KI (Jika Ada)

Berisi sertifikat KI, terutama yang relevan dengan PkM yang diusulkan.

C. SELEKSI PROPOSAL

Proposal akan diseleksi oleh *reviewer* internal LPPM UNY. Kegiatan seleksi meliputi:

- a) Pencermatan dan penilaian kelengkapan administrasi proposal.
- b) Penilaian proposal (*desk evaluation*)

D. ANGGARAN

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan PkM Kelompok Dosen sebesar **Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah)** per dosen, bersumber dari dana DIPA UNY tahun 2022 RKPT Fakultas masing-masing. Dana akan dicairkan dalam dua termin, yaitu 70% untuk termin pertama setelah penandatanganan kontrak dan 30% untuk termin kedua setelah penyerahan laporan akhir beserta laporan keuangan.

E. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN SEMINAR HASIL

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM serta seminar hasil dikoordinasikan oleh fakultas dengan mengisikan laporan kemajuan yang diunggah di <https://simppm.lppm.uny.ac.id>

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENYERAHAN LAPORAN PkM

A. PENULISAN LAPORAN

Hasil kegiatan PkM harus dilaporkan kepada Ketua LPPM UNY sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksana program dan penggunaan dana. Selain itu, laporan juga dapat dipergunakan sebagai sarana menyebarluaskan informasi dan atau hasil yang dicapai kepada masyarakat. Persyaratan, bentuk, dan sistematika laporan PkM berbasis hasil penelitian mengikuti format dan sistematika seperti pada Lampiran 5.

B. LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan menggunakan sampul dan lembar pengesahan yang diunduh dari <https://simppm.lppm.uny.ac.id> dengan mengganti laporan PkM menjadi laporan keuangan PkM. Format laporan keuangan seperti format RAB, berisi jenis pembelanjaan, komponen, item, satuan, volume, biaya satuan, dan total.

C. PENYERAHAN LAPORAN

1. Mengupload Laporan dan Luaran PkM serta Laporan Anggaran pelaksanaan PkM melalui simppm.lppm.uny.ac.id sesuai jadwal yang telah ditentukan
2. Menyerahkan Laporan kegiatan PkM ke LPPM UNY (Sub Koordinator Program Data dan Informasi) sebanyak 1 eksemplar berupa:
 - a) Laporan hasil PkM
 - b) Luaran Wajib dan Luaran tambahan
 - c) Laporan pertanggungjawaban keuangan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Proposal PkM

1. Sampul, unduh dari simppm.lppm.uny.ac.id setelah calon pengabdian memasukkan judul PkM dan anggota pengabdian di sistem
2. Lembar Pengesahan, unduh dari simppm.lppm.uny.ac.id setelah calon pengabdian memasukkan judul PkM dan anggota pengabdian di sistem
3. *Template* Proposal PkM, unduh dari lppm.uny.ac.id

Lampiran 2: Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama dari Khalayak Sasaran/Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI KHALAYAK SASARAN/MITRA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a :
Jabatan pada khalayak sasaran/UKM/Mitra :
Alamat khalayak sasaran/UKM/Mitra :
No Izin SIUP / Badan Usaha/Akta Notaris :

dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana kegiatan PkM dari:

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

guna membantu penyelesaian permasalahan di khalayak sasaran/Mitra kami dan sudah pula disepakati bersama sebelumnya.

Ketua pelaksana kegiatan Program PkM dimaksud adalah :

N a m a : N I P
:
Pangkat/ Golongan :
Program Studi/ Jurusan :
Fakultas :

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (UNY)

bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara khalayak sasaran dan Pelaksana Program PkM tidak terdapat ikatan kekeluargaan dalam wujud apapun juga.

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

Yogyakarta,2022
Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp 10.000,-

(.....)

Lampiran 3. Format *Implementation Agreement* (IA)



LOGO
MITRA

RANCANGAN IMPLEMENTASI KERJA SAMA

ANTARA
PROGRAM STUDI FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN
.....

TENTANG
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN JUDUL :
.....

Nomor:.....

Pada hari ini,.....tanggal....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Ketua Prodi..... oleh karena itu sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Program Studi, Fakultas, Universitas Negeri Yogyakarta, yang berkedudukan di Jalan Colombo No. 1, Karangmalang, Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. : Mitra PkM..... oleh karena itu sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama, yang berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**. Dengan ini sepakat untuk bersama-sama membuat Rancangan Implementasi Kerja Sama mengenai pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** seperti diatur dalam pasal sebagai berikut.

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Rancangan Implementasi Kerja Sama ini adalah sebagai landasan dalam rangka implementasi kerja sama yang disusun oleh **PARA PIHAK** sesuai dengan ruang lingkup Pengaturan Implementasi Kerja Sama ini.
- (2) Tujuan Rancangan Implementasi Kerja Sama ini adalah untuk saling mendukung kegiatan **PARA PIHAK** dalam rangka kerja sama yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 2
RUANG LINGKUP KEGIATAN

- (1) Ruang lingkup kegiatan kerja sama ini mencakup pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen dengan melibatkan mahasiswa.
- (2) **PARA PIHAK** melakukan monitoring implementasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) kali.
- (3) **PARA PIHAK** melaksanakan penelitian bersama dengan melibatkan dosen sejumlah orang dan mahasiswa sejumlah orang dengan rincian sebagai tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Implementasi Kerja Sama ini.

Pasal 3
PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dibebankan kepada masing-masing pihak sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Jangka waktu Pengaturan Implementasi Kerja Sama adalah sejak sampai dengan

Pasal 5
PENUTUP

- (1) Perubahan atas naskah Rancangan Implementasi Kerja Sama dapat dilakukan atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Rancangan Implementasi Kerja Sama ini dapat dianggap batal apabila salah satu **PIHAK** atau **PARA PIHAK** tidak memenuhi ketentuan dalam Rancangan Implementasi Kerja Sama.
- (3) Hal yang tidak atau belum diatur dalam naskah Rancangan Implementasi Kerja Sama ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK** atas dasar musyawarah atau mufakat yang selanjutnya akan dituangkan dalam Adendum dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Rancangan Implementasi Kerja Sama ini.
- (4) Naskah Rancangan Implementasi Kerja Sama dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua) yang bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Lampiran 4. Lembar Penilaian Proposal PkM

No.	Komponen Penilaian	Skor Penilaian			
		1	2	4	5
1.	Rekam Jejak Pengusul				
	a. Kualitas dan kuantitas publikasi artikel di jurnal ilmiah				
	b. Kualitas dan kuantitas publikasi dalam prosiding				
	c. Kuantitas dan status perolehan KI				
	d. Rekam jejak anggota				
	Total Skor Rekam Jejak Pengusul =				
	Komentar tentang Rekam Jejak Pengusul:				
2.	Usulan				
	a. Ketajaman analisis situasi permasalahan mitra sasaran				
	b. Rumusan masalah prioritas mitra				
	c. Kesesuaian kompetensi tim untuk menyelesaikan permasalahan mitra				
	d. Metode pelaksanaan, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan				
	e. Kesesuaian penugasan tim pelaksana				
	f. Kualitas Iptek yang ditawarkan (hasil penelitian)				
	g. Kualitas luaran wajib yang dijanjikan				
	h. Kewajaran tahapan target capaian luaran wajib				
	i. Kesesuaian jadwal				
	j. Kewajaran RAB usulan				
	k. Kontribusi partisipasi mitra				
	Total Skor Usulan =				
	Komentar tentang Kelayakan Usulan:				

Lampiran 5. Format Laporan PkM

1. Sampul, unduh dari simppm.lppm.uny.ac.id
2. Lembar Pengesahan, unduh dari simppm.lppm.uny.ac.id
3. Sistematika sebagai berikut:

1. Halaman depan terdiri dari:
 - a. halaman judul (sampul),
 - b. halaman pengesahan,
 - c. kata pengantar,
 - d. daftar isi,
 - e. daftar tabel,
 - f. daftar gambar,
 - g. daftar lampiran; dan
 - h. abstrak.
2. Bab I Pendahuluan, berisi:
 - a. analisis situasi,
 - b. landasan teori/kajian pustaka,
 - c. identifikasi dan rumusan masalah,
 - d. tujuan kegiatan, dan
 - e. manfaat kegiatan.
3. Bab II Metode Kegiatan PkM, berisi:
 - a. kerangka pemecahan masalah,
 - b. khalayak sasaran,
 - c. metode kegiatan.
4. Bab III Pelaksanaan Kegiatan PkM, berisi:
 - a. hasil pelaksanaan kegiatan,
 - b. pembahasan,
 - c. evaluasi kegiatan,
 - d. faktor pendukung, dan
 - e. penghambat kegiatan.
5. Bab IV Penutup, berisi tentang:
 - a. kesimpulan dan saran.
 - b. DaftarPustaka.
6. Lampiran, berisi:
 - a. Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan (Kontrak),
 - b. berita acara dan daftar hadir seminar awal PkM,
 - c. daftar hadir peserta kegiatan (sesuai jumlah hari kegiatan di lapangan),
 - d. foto dokumentasi kegiatan berukuran 3R disertai keterangan minimal 10 gambar (2 gambar setiap halaman),
 - e. berita acara dan daftar hadir seminar akhir PkM,
 - f. materi kegiatan,
 - g. sepuluh lembar angket kepuasan pelanggan yang sudah terisi, dan
 - h. artikel jurnal yang dibuat merujuk template Jurnal PkM.

Lampiran 6. Format Laporan Keuangan

1. Sampul, unduh dari simppm.lppm.uny.ac.id .
2. Ganti Laporan PkM menjadi Laporan Keuangan PkM
3. Laporan Keuangan sebagai berikut:

Laporan Keuangan *)

Jumlah anggaran Rp.....

Jenis Pembelanjaan	Komponen	Item	Satuan	Vol.	Biaya Satuan	Total

*) Lampirkan bukti-bukti pengeluaran berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021