

**Manual Prosedur**  
**PROGRAM DOKTOR MENGABDI**  
**(DM)**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2017**



# Manual Prosedur Dokktor Mengabdi

Unit Jaminan Mutu

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
MASYARAKAT

Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	24 Februari 2017
Diajukan oleh	:	Ketua Program  Dr.Eng. Denny Widhiyanuriyawan, ST.MT
Disetujui oleh	:	Ketua Lembaga Penelitaian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  Prof.Dr.Ir. Woro Busono, MS.

## Daftar Isi

A. Tujuan .....	1
B. Ruang Lingkup .....	1
C. Definisi.....	1
D. Rujukan .....	2
E. Pihak Yang Terkait.....	2
F. Dokumen Pendukung dan Borang.....	2
G. Prosedur .....	3
H. Bagan Alir.....	5
Lampiran .....	4

## **A. Tujuan**

Memberikan panduan dan menjamin bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat program Doktor Mengabdikan (DM) di lingkungan Universitas Brawijaya mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik, mulai usulan sampai distribusi hasil kegiatan Program DM.

## **B. Ruang Lingkup**

Manual prosedur ini mencakup kegiatan pengabdian kepada masyarakat program DM yang dilakukan oleh dosen yang bersifat Interdisipliner di lingkungan Universitas Brawijaya dengan sumber pendanaan dari Dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

## **C. Definisi**

1. Pengabdian kepada Masyarakat adalah salah satu kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi berupa kegiatan diseminasi, penerapan dan atau sosialisasi hasil-hasil penelitian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/tim dosen.
2. Pengabdian Kepada Masyarakat yang dimaksud diberikan nama Program DM yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Brawijaya.
3. Pengabdian Kepada Masyarakat Program Doktor Mengabdikan adalah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh beberapa dosen pelaksana antar jurusan/program studi/fakultas yang di ketuai oleh seorang Doktor.
4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) merupakan lembaga yang mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Brawijaya dimana dalam menjalankan program DM membentuk Tim Pengelola Program DM berdasar mandat yang diberikan Rektor kepada LPPM.
5. Tim Pengelola program DM adalah Tim yang dibentuk oleh LPPM yang bertugas mempersiapkan, menjalankan dan mengevaluasi rangkaian kegiatan program DM.
6. Pelaksana kegiatan program DM yang dimaksud adalah dosen/tim dosen jurusan/program studi/fakultas di lingkungan Universitas Brawijaya yang berstatus aktif (dosen PNS dan non PNS yang telah mempunyai NIDN/NIDK) dan memperoleh dana hibah pengabdian kepada masyarakat program DM. Jumlah tim pelaksana 3 sampai 5 orang, yang terdiri dari satu orang Doktor sebagai ketua tim dan dua sampai dengan empat orang Doktor/Master sebagai anggota tim. Seorang dosen hanya boleh satu kali sebagai ketua atau anggota dalam kegiatan program DM ditahun yang sama. Kegiatan program DM juga harus melibatkan minimal 5 mahasiswa S1 yang sedang memprogram Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik yang dikelola oleh LPPM UB dan atau melibatkan mahasiswa yang memprogram PKL/PKN atau tugas akhir.
7. Reviewer adalah penelaah ahli (wakil dari dalam atau luar Universitas Brawijaya atau pengelola kegiatan DM) dengan keahlian yang kompeten untuk mengevaluasi proposal dan laporan kegiatan Program DM.

7. Pagu dana pengabdian kepada masyarakat DM adalah alokasi dana dengan sumber pendanaan dari PNPB UB tahun anggaran berjalan yang disediakan Universitas Brawijaya yang telah dimandatkan kepada LPPM.
8. Waktu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah alokasi waktu selama-lamanya enam bulan untuk melaksanakan seluruh proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat DM, terhitung sejak tanggal kontrak (surat perjanjian) sampai dengan penyerahan output kegiatan berupa laporan kegiatan dan jurnal beserta kelengkapan persyaratannya (administrasi-keuangan).

#### **D. Rujukan**

1. Manual Prosedur Manajemen Pengabdian kepada Masyarakat Lembaga Penelitian Universitas Brawijaya.
2. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Ditjen Dikti.

#### **E. Pihak Yang Terkait**

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap jalannya program DM.
2. Tim Pengelola Program DM ditunjuk oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Kepala Pusat Layanan KKN Tematik sebagai kordinator pelaksanaan KKN Tematik di desa binaan.
4. Ketua Bidang Pengabdian kepada Masyarakat mengatur komunikasi dan kerjasama antara Ketua Tim Pengelola Program DM dengan Kepala Pusat Layanan KKN Tematik.
5. Tim Pelaksana juga bertindak sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang bertugas memandu mahasiswa yang melaksanakan KKN Tematik/PKL/PKN sesuai dengan tema yang ditujukan pada desa binaan.
6. Pemerintah daerah (satuan kerja atau perangkat desa) yang terkait dengan pemberian izin pelaksanaan DM di desa binaan.

#### **F. Dokumen Pendukung dan Borang:**

1. Surat pengumuman kegiatan PKM DM
2. Format penyusunan usul/proposal kegiatan PKM DM
3. Surat permohonan reviewer internal kegiatan PKM DM
4. Surat evaluasi reviewer usul/proposal PKM DM
5. Borang evaluasi-penilaian usul/proposal PKM DM
6. Surat pengumuman hasil evaluasi draft usul/proposal PKM DM
7. Borang daftar pemasukan usul/proposal PKM DM
8. Contoh kontrak/surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PKM DM
9. Format penyusunan laporan kegiatan PKM DM
10. Surat monitoring dan evaluasi kemajuan kegiatan pelaksanaan PKM DM
11. Borang monitoring dan evaluasi kemajuan kegiatan pelaksanaan PKM DM
12. Surat evaluasi reviewer laporan PKM DM
13. Borang evaluasi-penilaian laporan PKM DM
14. Contoh kuesioner dan rekapitulasi hasil pelaksanaan kegiatan PKM DM
15. Surat pengumuman hasil evaluasi dan pengumpulan akhir laporan dan Jurnal Kegiatan PKM

16. Borang daftar pemasukan laporan PKM DM
17. Surat pengiriman laporan PKM
18. Contoh Format Jurnal JIAT

## **G. Prosedur**

### **Tahap Persiapan:**

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memberikan mandat kepada Tim Pengelola Program DM untuk segera melakukan pengumuman *recruitment* proposal yang memenuhi syarat.
2. Ketua Tim Pengelola Program DM melakukan seleksi terhadap desa-desa yang diusulkan dan memenuhi syarat digunakan sebagai lokasi pilot proyek desa binaan program DM. Penetapan lokasi desa-desa dikategorikan berdasarkan ring lokasi kegiatan yang berhubungan dengan penetapan Pagu Anggaran kegiatan.

Ring 1 Meliputi wilayah Malang Raya, Pasuruan, Blitar, Lumajang, Kediri, Mojokerto, Probolinggo

Ring 2 Meliputi wilayah Tulungagung, Trenggalek, Nganjuk, Jombang, Gresik, Tuban, Bojonegoro,

Ring 3 Meliputi wilayah Jawa Timur selain Ring 1 dan 2

Ring 4 Meliputi wilayah Kepulauan Jawa Timur

Ring 5 Luar Jawa

Tabel 1. Penetapan Pagu Anggaran Kegiatan Maksimal (Juta Rupiah)

Kegiatan	Ring Wilayah					Keterangan
	1	2	3	4	5	
Mapping Potensi Desa	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	Mapping Potensi yang dimiliki desa binaan dalam aspek Sosial, Ekonomi dan Ekologi
Pemberdayaan Masyarakat	<b>75</b>	<b>100</b>	<b>125</b>	<b>175</b>	<b>200</b>	Pemberdayaan masyarakat berdasar permasalahan yang dimiliki desa binaan dari aspek Sosial, Ekonomi dan Ekologi

Tim Pelaksana kegiatan DM mengalokasikan anggaran untuk mahasiswa KKN Tematik yang tergabung dalam kegiatan DM yaitu :bantuan transportasi untuk pemberangkatan dan penarikan mahasiswa KKN Tematik.

3. Tim Pengelola Program DM mengadakan rapat kordinasi dan sosialisasi kepada seluruh Dosen di lingkungan UB tentang rencana pelaksanaan program DM.
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan informasi jadwal pelaksanaan seleksi proposal program DM.
5. Tim pengusul program DM melakukan koordinasi tentang persiapan pelaksanaan program DM yang meliputi :
  - Perencanaan bidang kegiatan yang akan dilakukan di desa binaan, dengan memanfaatkan kompetensi masing-masing anggota pelaksana, serta melibatkan mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik.
  - Koordinasi dengan *stakeholder* dan pihak desa untuk sosialisasi kegiatan.
  - Pelaksanaan Kegiatan DM dan KKN Tematik di desa Binaan dapat berupa kegiatan Social Mapping terkait dengan potensi dan permasalahan dalam sisi Social, Ekonomi dan Ekologi ataupun kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat di desa binaan terkait bidang Sosial, Ekonomi dan Ekologi.
  - Pelaksana kegiatan DM bertugas pula sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam kegiatan KKN Tematik mahasiswa.
  - Hasil kegiatan program DM di desa binaan berupa Laporan Kegiatan DM dan Publikasi Jurnal terkit dengan kegiatan di desa

binaan dengan format yang telah ditetapkan oleh Penyelenggara kegiatan DM.

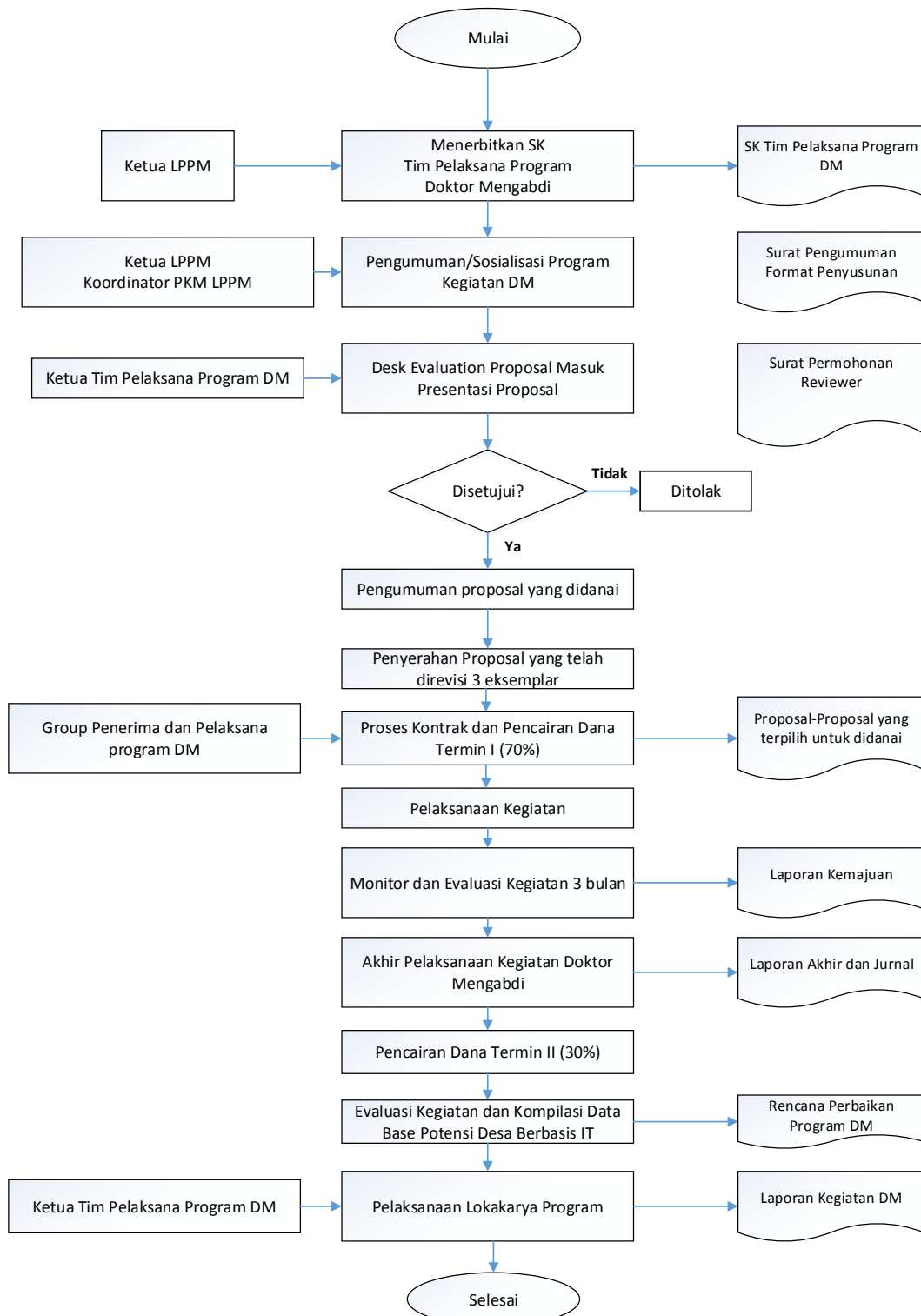
6. Tim Pengelola program DM melakukan *desk evaluation* terhadap proposal yang masuk, selanjutnya proposal yang dianggap layak didanai diwajibkan melakukan presentasi di depan Reviewer.
7. Tim Pengelola Program DM melaporkan hasil evaluasi proposal kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, untuk disetujui pendanaan.
8. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengumumkan perihal proposal DM yang telah lolos seleksi dan disetujui untuk pendanaan selama 6 bulan kegiatan.
9. Tim Pelaksana kegiatan DM yang telah lolos seleksi mengumpulkan Proposal kegiatan DM yang telah direvisi sesuai dengan hasil *desk evaluation* dan hasil evaluasi reviewer sebanyak 3 eksemplar.
10. Tim Pengelola kegiatan DM melalui LPPM selanjutnya memproses administrasi kontrak (surat perjanjian) pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan dana Termin I (sebesar 70% dari total biaya PKM). Penandatanganan perjanjian pelaksanaan kegiatan DM dalam jangka waktu 6 (enam) bulan antara Ketua Tim Pelaksana DM dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
11. Tim Pelaksana penerima hibah program DM melaksanakan kegiatan.

**Tahap Pelaksanaan dan Pelaporan:**

1. Pada paroh waktu (3 bulan) setelah pelaksanaan program DM, tim Pelaksana DM wajib membuat laporan kemajuan yang ditujukan kepada Ketua LPPM, selanjutnya Tim Pengelola Program DM melakukan evaluasi dan saran perbaikan jika diperlukan.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melakukan Seminar Hasil program DM, untuk mengetahui capaian kegiatan sebelum disusun Laporan Akhir.
3. Tim pelaksana menyerahkan Laporan Akhir dan Jurnal terkait kegiatan program DM sebanyak 3 eksemplar kepada LPPM UB.
4. Tim Pengelola kegiatan DM melalui LPPM selanjutnya memproses administrasi keuangan dana PKM Termin II/akhir (sebesar 30% dari total biaya PKM), setelah memenuhi persyaratan sesuai kontrak.



## H. Bagan Alir



## **TIM PENYUSUN**

Ketua : Dr. Eng. Denny Widhiyanuriyawan, ST.,MT.  
Anggota : Dr. Ir. Susingih Wijana, MS  
Dr. Ir. Atiek Irinty, MS.  
Dhanny Septimawan Sutopo, S.Sos., M.Si.  
Susenohaji, SE., Ak., M.Si.  
Widodo Basuki, SPI.  
Ika Rahmawati  
Sugeng Akbari



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

Nomor : /UN10.C10/TU/2017 (tanggal-bulan-tahun)  
Lampiran : -  
Perihal : **Pengumuman Kegiatan Doktor Mengabdi Tahun .....**

Kepada Yth.  
**Dekan**  
**BPPM**  
**Di Lingkungan**  
**Universitas Brawijaya**

Menindaklanjuti Pengabdian Kepada Masyarakat Program Kegiatan Doktor Mengabdi sumber dana PNBPU Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2017, maka bersama ini diberitahukan beberapa informasi terkait kegiatan penyusunan **Usul/proposal kegiatan Doktor Mengabdi**:

- a. Penulisan usul/proposal sesuai dengan pedoman penulisan yang telah ditetapkan; lihat dokumen **Manual Prosedur Manajemen Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Doktor Mengabdi** di website LPPM UB: <http://lppm.ub.ac.id>.
- b. Dana **harus sesuai** dengan pagu pada skema yang telah ditetapkan LPPM (Mapping Potensi Desa dan Pemberdayaan Masyarakat).
- c. Proporsi alokasi pembiayaan kegiatan adalah 100% biaya non-personil (produk, operasional & seminar).
- d. Luaran yang dihasilkan berupa:
  1. Laporan Akhir dan Jurnal dari Hasil kajian Mapping Potensi Desa Binaan dalam lingkup Sosial, Ekonomi dan Ekologi (Skema Mapping Potensi Desa).
  2. Aktifitas Pemberdayaan Masyarakat dalam bidang Sosial, Ekonomi dan Ekologi berdasarkan permasalahan yang dihadapi desa binaan berupa penerapan ipteks; Laporan Akhir dan Jurnal Pengabdian (Skema Pemberdayaan Masyarakat).
- e. Proposal **harus disertai** Surat Permohonan atau kesediaan kerjasama dari desa binaan mitra.
- f. Jangka waktu kegiatan maksimum selama 6 (empat) bulan sejak tanggal kontrak kegiatan setelah dilakukan pengumuman proposal yang didanai.
- g. Penerimaan proposal kegiatan DM terakhir diterima oleh LPPM paling lambat....(tanggal bulan tahun)
- h. Usul/proposal kegiatan akan masuk ke LPPM selanjutnya dilakukan *desk evaluation* untuk menentukan proposal yang layak dan selanjutnya proposal yang layak dipresentasikan oleh tim pengusul kepada tim *reviewer* pada jadwal yang telah ditetapkan oleh LPPM.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Ketua,

Cap dan tandatangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.**  
NIP. 19560403 198103 1002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

---

**Format Penyusunan  
Usul Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat  
Doktor Mengabdi**

1. Sampul muka: warna **Hijau Muda** dengan ukuran kertas A-4

**USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
DOKTOR MENGABDI**



**JUDUL**

.....

**TIM PENGUSUL**

Nama Lengkap dan Gelar    NIDN

Ketua

Anggota

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Brawijaya  
Bulan dan Tahun**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

## 2. Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul kegiatan PKM :
2. Ketua Tim Pengusul
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Jenis Kelamin : L / P \*)
  - c. NIP :
  - d. Jabatan Struktural :
  - e. Jabatan Fungsional :
  - f. Fakultas/ Jurusan/ PS :
  - g. Alamat :
  - h. Telepon/Faks. :
  - i. Alamat Rumah :
  - j. Telepon/Faks./E-mail :
3. Anggota Tim Pengusul : ..... Orang
4. Jangka waktu kegiatan DM :
5. Biaya Kegiatan  
Jumlah biaya yang diajukan : Rp.  
(Terbilang .....)

Mengetahui

Ketua LPPM  
Universitas Brawijaya

Cap dan tanda tangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.**  
NIP. 19560403 198103 1 002

Ketua  
Pengusul

Tanda tangan

**Nama jelas**  
NIP/NIK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

### Sistematika Usul Kegiatan PKM DM

#### I. Identitas Kegiatan

1. Judul Usul Kegiatan PKM DM :

2. Tim Pelaksana

a. Dosen

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Unit Kerja	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1.		Ketua			
2.		Anggota 1			
3.		Anggota 1			
4.	Dst.nya				

b. Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jurusan/Fakultas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Skim kegiatan PKM : Mapping Potensi Desa; Pemberdayaan Masyarakat

4. Masa pelaksanaan kegiatan PKM:

a. Mulai :

b. Berakhir :

5. Anggaran yang diusulkan : Rp

6. Lokasi kegiatan/mitra :

a. Desa :

b. Kecamatan) :

c. Kabupaten/kota :

d. Propinsi :

e. Jarak PT ke lokasi mitra (km):

7. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan .....

.....

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

.....

9. Rencana luaran berupa jasa, metode, model, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan.....

10. Keterangan lain yang dianggap perlu:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

## I. Substansi/struktur usulan

### Sampul Muka Halaman Pengesahan

#### Identitas kegiatan

#### Judul

- A. Analisis Situasi
- B. Permasalahan Mitra
- C. Solusi yang ditawarkan
- D. Target Luaran
- E. Kelayakan Tim Pelaksana
- F. Biaya dan Jadwal Kegiatan

#### Penjelasan masing-masing komponen struktur usulan

Komponen	Penjelasan
Judul	Judul Kegiatan
Analisis Situasi	Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin kondisi desa mitra saat ini berdasar Indek Desa Membangun, Uraikan analisis situasi wilayah yang berisi peta lokasi dan denah, potensi, nilai strategis, kondisi sosial atau ekonomi, permasalahan yang ada dan perlu penanganan segera. Isu-isu lain yang relevan dengan desa/daerah serta terkait dengan teknologi/sains/rekayasa social yang akan diterapkan harus dianalisis secara lebih dalam. Uraikan tujuan umum dan khusus kegiatan yang diusulkan.
Permasalahan Mitra	Identifikasi permasalahan yang dihadapi desa berdasar indicator IDM, uraikan tentang pentingnya aplikasi hasil riset pengembangan Desa Mitra. Perlu ditekankan bahwa introduksi sains dan lptek, rekayasa sosial atau lainnya, adalah benar-benar merupakan kebutuhan yang sangat mendesak dan sejalan dengan program pembangunan desa. Penting juga dikemukakan root of problem yang harus diatasi.
Solusi yang ditawarkan	Uraikan skema solusi secara umum untuk mengatasi permasalahan dalam bentuk skema atau deskripsi yang mudah dibaca/dipahami. Kaitkan solusi yang ditawarkan dengan peta jalan ( <i>road map</i> ) pengabdian tim pengusul secara skematis untuk desa mitra.
Target Luaran	Uraikan target luaran kegiatan dengan jelas, terukur dan kuantitatif. Indikator luaran harus merepresentasikan mitra pada Desa Mitra yang ditangani, serta menunjukkan kemajuan pelaksanaan kegiatan tim pengusul. Misalkan peningkatan mutu dan kapasitas produk, pembentukan klaster atau sentra-sentra potensi masyarakat, produksi barang/jasa spesifik, peningkatan sumber daya manusia, konservasi sumber daya alam, konservasi dan promosi budaya, perbaikan akses dan lainnya yang relevan.
Kelayakan Tim Pelaksana	Uraikan kompetensi Tim Pengusul, sarana dan prasarana yang dimiliki untuk menunjang kegiatan. Anggota tim pengusul harus berkontribusi dalam program sesuai dengan kompetensinya. Kelayakan wilayah Mitra akan dinilai dari kompetensi mitra yang ditangani, potensi Desa Mitra, sarana dan prasarana yang dimiliki, serta kesanggupan dalam sharing resources. Potensi desa yang unik/ spesifik juga menentukan penilaian.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

<b>Biaya dan Jadwal Kegiatan</b>	<p>a. Biaya kegiatan mengacu pada jenis pengeluaran sebagaimana tertera pada tabel 1.</p> <p>Tabel 1. Jenis Pengeluaran Kegiatan DM</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Jenis Pengeluaran</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan SBU UB)</td></tr><tr><td>2</td><td>Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra</td></tr><tr><td>3</td><td>Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN- LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport</td></tr><tr><td>4</td><td>Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya</td></tr></tbody></table> <p>Karena mekanisme honorarium sebagaimana tercantum pada jenis pengeluaran no 1 untuk kegiatan DM, maka segala bentuk pembayaran terkait dengan program DM <b>tidak boleh lagi</b> diajukan dalam system pembayaran renumerasi. Hal ini bertujuan untuk menghindari duplikasi pembayaran terkait kegiatan DM dan remunerasi.</p> <p>b. Jadwal Kegiatan</p> <p>Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk diagram palang (bar chart) sesuai rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat program DM yang diajukan.</p>	No	Jenis Pengeluaran	1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan SBU UB)	2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra	3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN- LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport	4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya
No	Jenis Pengeluaran										
1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan SBU UB)										
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra										
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN- LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport										
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya										

**Lampiran-lampiran:**

- Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul
- Lampiran 2 Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra
- Lampiran 3 Peta Lokasi Wilayah Mitra
- Lampiran 4 Surat Pernyataan Kesiapan Bekerjasama dari Desa Mitra





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

Nomor : ..... /UN10.C10/TU/.... (tahun)

(tanggal-bulan-tahun)

Lampiran : -

Perihal : **Permohonan *Reviewer* kegiatan PKM DM**

Kepada Yth.

Bpk/Ibu .....

Di Tempat

Sehubungan dengan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) DM sumber dana PNBPUB Tahun Anggaran .....(tahun), maka dengan ini mohon kesediaan bapak/ibu sebagai reviewer Usul/Proposal dan Laporan PKM DM tersebut.

Adapun kriteria kualifikasi sebagai reviewer kegiatan PKM adalah: Pendidikan minimal S3, memiliki pengalaman melakukan kegiatan PKM dengan menggunakan sumber dana PNBPUB Universitas Brawijaya, dan bersedia ditugaskan sebagai reviewer.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua,

Cap dan tanda tangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS**

NIP. 19560403 198103 1 002

Tembusan:

1. Dekan Fakultas yang bersangkutan di Universitas Brawijaya, sebagai laporan
2. Arsip



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

---

Nomor :..... /UN10.C10/TU/...(tahun) (tanggal-bulan-tahun)  
Lampiran : ....(.....) lembar  
Perihal : **Evaluasi *reviewer* usul PKM DM PNBP UB .....(tahun)**

Kepada Yth.

.....  
*Reviewer* PKM DM

Universitas Brawijaya Malang

Menindaklanjuti Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) DM LPPM Universitas Brawijaya sumber dana PNBP Tahun Anggaran .....(tahun), maka dengan ini mohon kehadirannya pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat : **R. Sidang LPPM**

Acara : **Desk Evaluation Proposal Doktor Mengabdi (DM)**

Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Ketua,

Cap dan tanda tangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS**

NIP. 19560403 198103 1 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

BORANG EVALUASI-PENILAIAN USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROGRAM DM

I. Identitas PKM

1. Judul PKM :
2. Ketua Tim Pengusul :
3. Anggota Tim : ..... orang dosen; ..... orang mahasiswa
4. Waktu Pelaksanaan : .....bulan
5. Biaya Kegiatan : Rp. .... (.....)

II. Kriteria Penilaian

NO	BOBOT %	KRITERIA PENILAIAN	REVIEWER 1	REVIEWER 2	NILAI TOTAL *)
			NILAI *) (Bobot X Nilai)	NILAI *) (Bobot X Nilai)	
1	25%	Analisis Situasi: Kondisi permasalahan dan potensi wilayah/desa, potensi dan permasalahan mitra, tujuan, serta urgensi introduksi IPTEK/rekayasa social data)			
2	30%	Luaran: Rasionalitas luaran, dan keterukuran hasil yang dicapai, publikasi dan keterlibatan mahasiswa			
3	15%	Metode: Kesesuaian metode dengan kebutuhan, sistematika pelaksanaan dalam mencapai hasil atau luaran, serta rasionalitas jadwal			
4	20%	Kelayakan: Kompetensi dan jejak rakam tim pengusul, komitmen, kontribusi dan kemampuan mitra			
5	10%	Biaya: Fisibilitas biaya yang diusulkan, rasionalitas biaya, metode dan hasil yang dicapai			
<b>JUMLAH</b>					
KOMENTAR/ SARAN	Reviewer 1 :			Tanda Tangan	
	Reviewer 2:			Tanda Tangan	

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7(1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai =skor x bobot



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

Nomor : ..... /UN10.C10/TU/....(tahun) (tanggal-bulan-tahun)  
Lampiran : -  
Perihal : **Pengumuman hasil Evaluasi Proposal PKM DM .....(tahun)**

Kepada Yth.

**Ketua Tim Pengusul Program DM**

Menindaklanjuti Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) DM LPPM Universitas Brawijaya sumber dana PNBP Tahun Anggaran .....(tahun), maka berikut ini kami sampaikan beberapa informasi terkait hasil evaluasi usul/proposal kegiatan tersebut yang diajukan oleh para dosen jurusan/program studi di lingkungan Fakultas Teknik UB:

1. Rekapitulasi hasil penilaian dan catatan revisi dapat dilihat di *website* LPPM UB atau di Sekretariat DM LPPM UB.
2. Mohon masing-masing Pimpinan Fakultas / Ketua BPPM segera menginformasikan hasil tersebut ke masing-masing pengusul-penyusun usul/proposal untuk melakukan revisi sesuai rekap catatan dari para *reviewer*.
3. Usul/proposal yang telah ditetapkan dan direvisi, segera dimasukkan ke Sekretariat DM LPPM UB paling lambat .....hari-tanggal-bulan-tahun, jumlah eksemplar sesuai jumlah personil tim pelaksana ditambah 3 (tiga) eksemplar untuk keperluan administrasi-keuangan dan arsip, yang sudah dijilid sesuai format, beserta *soft copy*-nya dan telah ditandatangani (Ketua Tim Pengusul pada Halaman Pengesahan dan seluruh tim pengusul pada Biodata Tim Pengusul).
4. Selanjutnya, para Ketua Tim Pengusul usul/proposal PKM segera menyelesaikan administrasi kegiatan, berupa penerbitan Surat Perjanjian Pelaksanaan dan Pencairan Dana Termin I (70% dari dana usulan setelah dikurangi pajak dan biaya meterai).

Terimakasih atas perhatian dakerjasamanya.

Mengetahui,

Ketua,

Cap dantandatangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.**  
NIP. 19560403 198103 1002



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

**BORANG DAFTAR PEMASUKAN USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

DAFTAR PEMASUKAN USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOKTOR MENGABDI (DRAFT / FINAL)

Tahun Anggaran 20..

JUMLAH DANA (Rp):

No	Nama Ketua Tim Pelaksana	Nama Anggota Tim Pelaksana	Jumlah Mahasiswa Yang Terlibat	Judul PKM	Kategori PKM (A/B)	Biaya (Rp)	Tanggal Pemasukan	Pemasukan Melalui	Keterangan
1		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
2		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
3		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
4		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
5		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
6		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
7		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
8		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
9		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
10		1.				Rp	.....2012		
		2.							
		3.							
		4.							
Jumlah						Rp	-		
Selisih biaya dengan pagu						Rp	-		

Catatan:

BATAS AKHIR PEMASUKAN :  
Pemasukan laporan TERLAMBAT

Malang, 2017

Ketua LPPM

Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.  
NIP. 19560403 198103 1 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

CONTOH KONTRAK/SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SURAT PERJANJIAN PENUGASAN DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATCH 1  
(MONO TAHUN) TAHUN ANGGARAN 2015

NOMOR : 1038/UN10.21/PM/2015

Pada hari ini Jum'at tanggal Enam bulan Pebruari tahun Dua ribu lima belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini, masing-masing :

1. Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Dr. Drs. Warsito, MS : Dosen tetap Fakultas MIPA Universitas Brawijaya, dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Pelaksana yang selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

Perjanjian penugasan ini berdasarkan kepada :

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 01 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2009, tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomo : 77 Tahun 2011;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0067/E5/2015, tentang Pejabat Perbendaharaan Pada Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015.
9. Keputusan Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0094/E5.1/PE/2015 tentang Penerima Penugasan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2015 Batch 1.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor SP DIPA-023.04.1.673453/2015, tanggal 14 November 2014.
11. Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat Batch1, Tahun Anggaran 2015, Nomor : 031/SP2H/PPM/DIT.LITABMAS /II/2015, tanggal 05 Pebruari 2015

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan Penugasan Program Pengabdian kepada Masyarakat dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut :

*fm.*



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

2

**Pasal 1**

- (1) PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut untuk melaksanakan Program Pengabdian kepada Masyarakat (Mono Tahun) dengan judul **"Ibm Produksi Minyak Atsiri Sebagai Upaya Pemberdayaan Potensi Remaja Di Panti Asuhan Dan Pondok Pesantren "**.

dengan susunan Tim pelaksana sebagai berikut :

Ketua	: Dr. Drs. Warsito, MS	Fakultas MIPA
Anggota	: Drs. Suratmo, MSc	Fakultas MIPA
	Ir. Sukardi, MS	Fakultas Teknologi Pertanian

- (2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan, administrasi dan keuangan atas pekerjaan sebagai dimaksud pada ayat (1)
- (3) PIHAK PERTAMA memberikan dana Pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat yang tersebut pada pasal 1 yang dibebankan kepada DIPA-Nomor: DIPA-023.04.1.673453/2015, tanggal 14 November 2014.

**Pasal 2**

- (1) Dit.Litabmas Dikti memberikan dana untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 sebesar **Rp.45.000.000,- (Empat puluh lima juta rupiah)** yang dibebankan kepada DIPA Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor DIPA-023.04.1.673453/2015, tanggal 14 November 2014.
- (2) Dana Penugasan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) Tahap pertama 70 % sebesar **Rp.31.500.000,- (Tiga puluh satu juta lima ratus ribu rupiah)** dibayarkan setelah surat perjanjian ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak. **PIHAK KEDUA** harus mengunggah Catatan Harian (Logbook) dan Laporan Kemajuan ke **SIM-LITABMAS DIKTI** selambat-lambatnya tanggal **30 Juni 2015** dan mengirimkan ke **PIHAK PERTAMA** berupa Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2015 dan laporan penggunaan keuangan 70% (disertai bukti-bukti pengeluaran) dan Logbook dalam bentuk hardcopy sebanyak 2 (dua) eksemplar selambat-lambatnya tanggal **03 Juli 2015**.
- b) Tahap Kedua 20 % sebesar **Rp.9.000.000,- (Sembilan juta rupiah)** dibayarkan setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** berupa Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan dalam bentuk hardcopy sebanyak 2 (dua) eksemplar. Laporan Penggunaan Dana 30% (disertai bukti-bukti pengeluaran) dan Logbook dalam bentuk hardcopy sebanyak 2 (dua) eksemplar, selambat-lambatnya tanggal **31 Oktober 2015** dan mengunggah Laporan Akhir, Penggunaan Dana 30% (disertai bukti-bukti pengeluaran) & Logbook, Artikel Ilmiah, Capaian Hasil, Poster dan Profile ke **SIM-LITABMAS DIKTI** selambat-lambatnya tanggal **10 Nopember 2015**.
- c) Tahap Ketiga 10 % sebesar **Rp.4.500.000,- (Empat juta lima ratus ribu rupiah)**, dibayarkan setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** berupa surat keterangan dari Redaksi Jurnal Ilmiah bahwa tulisan ilmiah dan hasil pengabdian **PIHAK KEDUA** layak diterbitkan di Jurnal Ilmiah Nasional dan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

4

**Pasal 5**

- (1) Penilaian kemajuan pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan oleh PIHAK PERTAMA setelah dosen/pelaksana mengunggah laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan ke SIM-LITABMAS, dengan berpedoman kepada prinsip-prinsip dan/atau kaidah program pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Perubahan-perubahan terhadap susunan tim pelaksana dan substansi pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat dapat dibenarkan apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA.

**Pasal 6**

- (1) Apabila batas waktu habisnya masa Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini PIHAK KEDUA belum menyerahkan hasil pekerjaan seluruhnya kepada PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1 ‰ (satu permil) setiap hari keterlambatan s.d. setinggi-tingginya 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, terhitung dari tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan sampai dengan berakhirnya pembayaran dana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia mempresentasikan hasil kegiatannya pada seminar yang akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA, apabila diminta;

**Pasal 7**

Apabila ketua Pelaksana pada pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini sepenuhnya, maka PIHAK KEDUA wajib menyerahkan tanggungan jawabnya kepada pejabat baru yang menggantikannya.

- (1) Bagi pelaksana yang tidak mengirimkan laporan hasil Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dalam akhir tahun anggaran yang sedang berjalan dan waktu proses pencairan biayanya telah berakhir maka seluruh biaya yang bersangkutan, yang belum sempat dicairkan dinyatakan hangus (tidak dapat dicairkan kembali).
- (2) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diterimanya kepada PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya disetorkan kembali ke Kas Negara;
- (3) Apabila waktu pelaksanaan kegiatan tersebut pada pasal 7 tidak dapat dipenuhi, maka PIHAK PERTAMA tidak akan mempertimbangkan usul-usul pelaksanaan kegiatan yang berasal dari Pelaksana yang bersangkutan.
- (4) Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul-judul pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran dan iktikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dinyatakan batal dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diterimanya kepada PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara.





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

6


**Pasal 11**

Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Program Pengabdian kepada Masyarakat Mono Tahun ini dibuat rangkap 3 (tiga), 2 (dua) rangkap dibubuhi materai cukup sesuai ketentuan yang berlaku sehingga yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan biaya materai dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

**Pasal 12**

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

PIHAK PERTAMA



**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS**  
NIP. 195804031981031002

PIHAK KEDUA



**Dr. Drs. Warsito, MS**  
NIP. 195907121985031004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

---

**Borang Format Penyusunan  
Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Sampul muka: warna **biru muda** dengan ukuran kertas A-4

**LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**DOKTOR MENGABDI**



**Judul**

**Oleh : Nama Ketua dan Anggota Tim (Dosen)**

Dilaksanakan atas biaya PNBPN Tahun Anggaran .....(tahun)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Brawijaya

berdasarkan kontrak Nomor: .....

Tanggal .....

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

**Univeritas Brawijaya**

**Bulan dan Tahun**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

## 2. Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul kegiatan PKM : .....
2. Nama Mitra Kegiatan : .....
3. Ketua Tim Pelaksana
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Jenis Kelamin : L / P \*)
  - c. NIDN :
  - d. Bidang / Jurusan/ PS :
  - e. Alamat Kantor :
  - f. Telepon/Faks. :
  - g. Alamat Rumah :
  - h. Telepon/Faks./E-mail :
4. Anggota Tim Pelaksana :
  - a. Jumlah Anggota : Dosen ..... orang
  - b. Anggota 1/Bid. Keahlian : ...../.....
  - c. Anggota 2/Bid.Keahlian : ...../.....
  - d. Anggota ke-n : ...../.....
  - e. Mahasiswa yang terlibat : ..... orang
5. Lokasi Kegiatan Mitra (1) :
  - a. Wilayah Mitra (Desa/Kec) : .....
  - b. Kabupaten/Kota/Propinsi : .....
  - c. Jarak PT ke lokasi Mitra : .....
6. Luaran yang dihasilkan : .....
7. Jangka waktu kegiatan PKM : ..... bulan
8. Biaya Total : Rp. ....(terbilang)
  - a. PNBP : Rp. ....
  - b. Sumber lain (sebutkan) : Rp. ....

Mengetahui,

Ketua LPPM  
Universitas Brawijaya

Cap dan tanda tangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS**

NIP. 19560403 198103 1 002

Ketua Tim Pengusul,

Tanda tangan

**Nama jelas**

NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

## 4. Sistematika Laporan Kegiatan PKM

### I. Identitas Kegiatan

1. Judul Kegiatan PKM :
2. Ketua Pelaksana :
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Bidang keahlian :
  - c. Jabatan Struktural :
  - d. Jabatan Fungsional :
  - e. Fakultas/ Jurusan/ PS :
  - f. Alamat surat :
  - g. Telepon/Faks :
  - h. E-mail :
3. Anggota pelaksana (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, unit kerja -laboratorium atau kelompok dosen keahlian-, alokasi waktu/minggu)
  - a. Dosen:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Unit Kerja (Laboratorium/KDK)	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1.				
2.				
3.				
4.	Dst.nya			

- b. Mahasiswa:
    - 1) Mahasiswa 1 : (NIM. )
    - 2) Mahasiswa 2 : (NIM. )
    - 3) Mahasiswa 3 : (NIM. )
4. Objek kegiatan PKM :
5. Masa pelaksanaan kegiatan PKM :
  - a. Mulai :
  - b. Berakhir :
6. Anggaran yang diusulkan : **Rp**  
(Terbilang: )
7. Lokasi kegiatan/mitra :
  - a. Wilayah mitra (desa/kecamatan):
  - b. Kabupaten/kota :
  - c. Propinsi :
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km):
8. Hasil yang ditargetkan :
9. Institusi lain yang terlibat :
10. Keterangan lain yang dianggap perlu:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

## II. Sistematika Laporan

### DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	-----
IDENTITAS KEGIATAN	-----
RINGKASAN	-----
<i>SUMMARY</i>	-----
PENGANTAR	-----
DAFTAR ISI	-----
DAFTAR GAMBAR	-----
DAFTAR TABEL	-----
DAFTAR LAMPIRAN	-----
BAB I. PENDAHULUAN	-----
BAB II. TUJUAN DAN MANFAAT	-----
BAB III. METODE PEMECAHAN MASALAH	-----
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	-----
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	-----
DAFTAR PUSTAKA	-----

#### LAMPIRAN

Lampiran 1	Kontrak Kegiatan
Lampiran 2	Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana
Lampiran 3	Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Mitra
Lampiran 4	Jadwal dan Biaya Kegiatan
Lampiran 5	Peta Lokasi Wilayah Mitra
Lampiran 6	Foto kegiatan, gambar, tabel, atau data pendukung lain yang releva
Lampiran 7	Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

Nomor : ..... /UN10.C10/TU/....(tahun) (tanggal-bulan-tahun)  
Lampiran : ....(.....) lembar  
Hal : **Monitoring dan evaluasi kemajuan kegiatan pelaksanaan PKM DM**

Kepada Yth.

.....

**Ketua Tim Pelaksana**

**PKM DM PNBP Tahun Anggaran .....(tahun)  
LPPM Universitas Brawijaya Malang**

Sehubungan dengan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) DM sumber dana PNBP Tahun Anggaran .....(tahun) LPPM Universitas Brawijaya, yang sesuai Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan akan berakhir pada .....(hari-tanggal-bulan-tahun), maka kami mohon Saudara memasukkan draft laporan kegiatan untuk keperluan monitoring dan evaluasi oleh Tim Monitoring Kegiatan LPPM UB, serta sekaligus sebagai salah satu persyaratan keperluan administrasi pencairan dana tahap II (dua).

Mohon draft laporan kegiatan yang telah disusun sesuai format (lihat Manual Prosedur di *website* LPPM UB dapat diterima oleh Sekretariat DM LPPM melalui *e-mail* LPPM UB paling lambat.....(hari-tanggal-bulan-tahun). Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui,

Ketua,

Cap dantandatangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.**  
NIP. 19560403 198103 1002



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

**BORANG MONITORING DAN EVALUASI KEMAJUAN KEGIATAN PELAKSANAAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT DOKTOR MENGABDI SUMBER DANA PNPB TAHUN 2017**

**I. Identitas Kegiatan**

- 1. Judul Kegiatan : .....
- 2. Ketua Pelaksana : .....
- 3. Biaya Kegiatan : .....
- 4. Lokasi Kegiatan : .....

**II. Substansi Pemantauan**

- 1. Cara Pemantauan : Tinjauan Lapangan/ Lab/Wawancara, Lainnya sebutkan..... \*)
- 2. Pelaksanaan Kegiatan : Sesuai/ tidak sesuai dengan rencana \*)
  - a. Tanggal Mulai :
  - b. Tanggal Selesai :
- 3. Peranan LPPM UB :
  - a. Seleksi Usul : Ya/ Tidak \*)
  - b. memantau pelaksanaan : Ya/ Tidak \*)
  - c. Menyelenggarakan Seminar : Ya/ Tidak \*)
- 4. Hasil kegiatan :  
.....  
.....  
.....
- 5. Kegiatan melibatkan mahasiswa : S1: ....Orang S2: ...Orang S3: ....Orang
- 6. Dalam pelaksanaan kegiatan adakah yang tidak sesuai dengan usul kegiatan. Bila ada sebut dan jelaskan alasannya.....
- 7. Masalah yang dihadapi pelaksana dan upaya penyelesaiannya .....
- 8. Capaian sasaran (apakah tingkat pencapaian sesuai dengan jadwal): sesuai/tidak \*)
- 9. Kemajuan pekerjaan: ..... %
- 10. Keterkaitan kegiatan dengan: Program payung (Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat).....
- 11. Potensi HKI (Hak Kekayaan Intelektual): Ada/ tidak ada (Paten/ Hak Cipta \*)
- 12. Keterkaitan Kewirausahaan
- 13. Desain awal kegiatan: Ada/ tidak ada/ tidak tahu \*)
- 14. Nilai komersial hasil kegiatan: Ada/ tidak ada/ tidak tahu \*)
- 15. Penilaian umum dan saran:.....

Malang, .....

Ketua LPPM

Pemantau

Cap dan tanda tangan

Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS  
NIP. 19750113 200012 1 001

(Nama Jelas .....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

Nomor : ..... /UN10.C10/TU/....(tahun) (tanggal-bulan-tahun)  
Lampiran : ....(.....) lembar  
Hal : **Evaluasi laporan PKM DM LPPM UB .....(tahun)**

Kepada Yth.

.....

**Ketua Tim Pelaksana**

**PKM DM PNB Tahun Anggaran .....(tahun)**  
**LPPM Universitas Brawijaya Malang**

**Malang**

Menindaklanjuti Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) DM LPPM Universitas Brawijaya sumber dana PNB Tahun Anggaran .....(tahun), maka berikut ini kami sampaikan beberapa informasi terkait evaluasi internal Jurusan/PS draft laporan kegiatan PKM DM tersebut:

1. Borang evaluasi dapat diunduh di Manual Prosedur Manajemen Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pada *website* LPPM UB.
2. Draft laporan PKM dan Berita Acara Hasil Evaluasi dikirim melalui *e-mail* LPPM UB, atau ke Sekretariat DM LPPM UB dalam bentuk *soft copy*, paling lambat ..... (tanggal-bulan-tahun).
3. Selanjutnya, draft laporan PKM akan dievaluasi oleh tim *reviewer* LPPM UB; prosedur berikutnya adalah sesuai Manual Prosedur terkait.

Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Ketua,

Cap dan tandatangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.**  
NIP. 19560403 198103 1002





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

Nomor : ..... /UN10.C10/TU/...(tahun) (tanggal-bulan-tahun)

Lampiran : ....(.....) lembar

Hal : **Evaluasi *reviewer* laporan PKM DM LPPM UB .....(tahun)**

Kepada Yth.

.....

**Reviewer Internal  
PKM DM LPPM**

**Universitas Brawijaya Malang**

Menindaklanjuti Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) DM LPPM UB Universitas Brawijaya sumber dana PNBP Tahun Anggaran .....(tahun), maka dengan ini mohon kehadirannya pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat : **R. Sidang LPPM**

Acara : **Desk Evaluasi laporan PKM DM**

Terimakasih atas perhatian dan

kerjasamanya.

Ketua,

Cap dan tanda tangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.**

NIP. 195600403 198103 1 002



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

**BORANG EVALUASI-PENILAIAN  
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROGRAM DM**

**I. Identitas Kegiatan PKM**

1. Judul PKM :
2. Ketua Pelaksana :
3. Anggota tim :.....orang
4. Waktu kegiatan :.....bulan
5. Biaya kegiatan :Rp.....

**II. Kriteria Penilaian**

Aspek yang dinilai	Skor #)	Bobot (%)	Nilai Skor x Bobot
<b>1. Analisis Situasi</b> <i>Peta petunjuk lokasi Desa, Kondisi eksisting Desa</i>		10	
<b>2. Permasalahan Mitra</b> <i>(Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)</i>		15	
<b>3. Solusi yang ditawarkan</b> <i>(Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)</i>		20	
<b>4. Luaran dan Realisasi</b> <i>Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan, serta tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang direncanakan</i>		35	
<b>5. Kelayakan PT/Tim Pelaksana</b> <i>Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan</i>		10	
<b>6. Biaya Pekerjaan</b> <i>Kelayakan Usulan Biaya dan Realisasi (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)</i>		10	
<b>TOTAL</b>		100	

Dari hasil penilaian tersebut, maka Draft Laporan PKM tersebut direkomendasi untuk:

***Disetujui tanpa revisi / Disetujui dengan direvisi / Tidak disetujui \*)***

Saran Revisi: .....

Alasan Tidak Disetujui : .....

Malang, .....  
Reviewer,

( .....Nama jelas)

**Keterangan:** SetiapkriteriadiberiSkor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangatkurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangatbaik); #) SKALA NILAI: 100-349 = sangatrendah; 350-449 = rendah; 450-549 = sedang; 550-649 = tinggi; 650- 700 = sangattinggi; *Passing grade* = 500 tanpa skor 1;

\*) Coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

**BORANG REKAPITULASI HASIL EVALUASI LAPORAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT PROGRAM DM**

Kelompok :  
Reviewer : 1.  
2.

NO.	JUDUL PKM	NAMA KETUA TIM PELAKSANA	BIAYA (Rp)	NILAI	CATATAN REVISI *)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Dst.					
JUMLAH BIAYA					

Keterangan:

\*) Isikan sesuai saran revisi dan/ atau alasan utama tidak disetujui



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

---

**QUETIONER PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
(PKM) PROGRAM DM UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG**

**I. Profil Responden:**

Berilah tanda (v) pada kolom yang disediakan.

1. Jenis kelamin : (....) Pria (....) Wanita
2. Usia : (....)  $\leq 25$  (....) 25 – 35 (....) 36 – 45 (....)  $\geq 46$
3. Pekerjaan : (....) Pelajar (....) PNS (....) Wiraswasta  
(....) Lainnya :.....
4. Alamat responden :

.....  
.....

**II. Isian Questioner**

- *Check list* atau centang (v) salah satu kotak jawaban yang berada di samping pertanyaan
- Tidak boleh menandai lebih dari satu kotak pertanyaan, usahakan agar tidak ada jawaban yang kosong
- Pilihan jawaban yang tersedia adalah: STS = Sangat Tidak Setuju, N= Netral, SS = Sangat Setuju, TS = Tidak Setuju dan S = Setuju.
- Saya mengucapkan Terima Kasih Kepada Bapak/Ibu Sdr/sdi atas partisipasinya guna menyukseskan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

No	Tahapan Pelaksanaan PKM	Daftar Pertanyaan	Jawaban				
			STS	TS	N	S	SS
1	Persiapan PKM	Apakah ada sosialisasi atau pemberitahuan awal sebelum pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat?.					
2		Apakah pengetahuan tim pelaksana pengabdian ke pada masyarakat mampu untuk memecahkan persoalan yang dihadapinya?.					
3	Pelaksanaan PKM	Bagaimana kondisi produk (barang/jasa) hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat, apakah berjalan dengan baik dalam penggunaannya?.					
4		Apakah dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan lancar?.					

Isikan keluhan dan harapan apa saja yang ingin anda sampaikan kepada tim berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

.....

.....

.....

.....

.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

Nomor : ..... /UN10.6/TU/BPP/....(tahun) (tanggal-bulan-tahun)  
Lampiran : ..... (.....) lembar  
Hal : **Pengumuman hasil evaluasi dan pengumpulan akhir laporan PKM DM LPPM UB**

Kepada Yth.

.....

**Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan PKM DM LPPM T.A .....(tahun)  
Universitas Brawijaya Malang**

Menindaklanjuti Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) DM LPPM Universitas Brawijaya sumber dana PNPB Tahun Anggaran .....(tahun), maka berikut ini kami sampaikan beberapa informasi terkait evaluasi internal LPPM, draft laporan kegiatan PKM DM dan pengumpulan akhir laporan PKM DM:

1. Rekapitulasi hasil evaluasi dan catatan revisi dapat dilihat di *website* LPPM UB atau di Sekretariat DM LPPM UB.
2. Mohon masing-masing tim pelaksana untuk melakukan revisi sesuai rekap catatan dari para *reviewer*.
3. Laporan yang telah direvisi, segera dimasukkan ke Sekretariat DM LPPM UB paling lambat.....hari-tanggal-bulan-tahun; jumlah eksemplar sesuai jumlah personil tim pelaksana ditambah 3 (tiga) eksemplar untuk keperluan administrasi-keuangan dan arsip, yang sudah dijilid sesuai format, beserta *soft copy*-nya dan telah ditandatangani (Ketua Tim Pelaksana pada Halaman Pengesahan). **Laporan dilengkapi pula dengan artikel jurnal ilmiah.**
4. Selanjutnya, para Ketua Tim Pelaksana segera menyelesaikan administrasi kegiatan, berupa Pencairan Dana Termin II (30% dari dana penelitian setelah dikurangi pajak dan biaya meterai).

Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Ketua,

Cap dan tandatangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.**  
NIP. 19560403 198103 1002



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

**BORANG DAFTAR PEMASUKAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT									
DAFTAR PEMASUKAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOKTOR MENGABDI AKHIR)									
Tahun Anggaran 2017									
No	Nama Ketua Tim Pelaksana	Nama Anggota Tim Pelaksana	Jumlah Mahasiswa Yang Terlibat	Judul PKM	Kategori PKM (A/B)	Biaya (Rp)	Tanggal Pemakaian Laporan	Pemakaian Melalui	Keterangan
1		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
2		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
3		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
4		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
5		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
6		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
7		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
8		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
9		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
10		1.				Rp	..... 2012		
		2.							
		3.							
		4.							
Jumlah						Rp	-		
Selisih biaya dengan pagu						Rp	-		
Catatan:									
BATAS AKHIR PEMASUKAN : 2012									
Pemasukan laporan TERLAMBAT									
Malang, 2017									
Ketua LPPM UB									
Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.									
NIP. 19560403 9803 1 002									



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

---

Nomor : ..... /UN10.C10/TU/....(tahun) (tanggal-bulan-tahun)  
Lampiran : .... (.....) eksemplar  
Hal : **Pengiriman laporan PKM DM PNBP .....(tahun)**

Kepada Yth.

**Ketua Tim Pelaksana Program DM  
Di Lingkungan  
Universitas Brawijaya  
Malang**

Sehubungan dengan telah berakhirnya Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) DM LPPM Universitas Brawijaya sumber dana PNBP Tahun Anggaran .....(tahun), maka kami mohon pengiriman Laporan PKM dan Artikel Jurnal sebagai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh Tim Pelaksana dari Jurusan/PS Saudara, sebanyak 1 (satu) eksemplar.

Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Ketua,

Cap dantandatangan

**Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.**  
NIP. 19560403 198103 1002





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
 Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
 Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

Contoh Format Jurnal JIAT

Article Number : XXXXX	<b>TITLE</b> CONSIST OF NOT MORE THAN 20 WORDS. IT SHOULD BE WRITTEN CLEARLY AND CONCISELY DESCRIBING THE CONTENTS OF THE RESEARCH. TITLE SHOULD BE WRITTEN USING UPPERCASE ARIAL BOLD 11. SHOULD THE TITLE WRITTEN IN ENGLISH.
Received : XXXXXX	Terjemahan Judul Dalam Bahasa Indonesia, Menggunakan Huruf Capitalized Each Words. Apabila Artikel dalam Bahasa Indonesia
Accepted : XXXXXX	Author, Manuscript has main author* and co authors. Consist of full name author and co authors. It should be written using ARIAL Bold Italic 10.
Published : XXXX	Authors Address Consist of full address or institution main author and co authors, *also the phone number and email address main author only. written using ARIAL Italic 10.

**ABSTRACT (Arial, Bold, 11)**

*Stating the objective is clear and specific, such as what would be obtained. Give a brief report on the method. the scientific name of the plant's identity, other organisms and chemicals. Results succinctly country. conclusions state or recommendations, and link this to the importance of work. Abstracts must be integrated and independent and consists of an introduction and objectives, methods, results, conclusions and suggestions. The abstract should be written using 150 to 200 words that have accompanied references and keywords. It should be written left alignment in Arial italic 11 and 1.15 spacing, and Justify paragraph. Should the abstract Written by English and Indonesian language.*

**ABSTRAK (Arial, Bold, 11)**

*Mevatakan tujuannya dengan jelas dan spesifik. Memberikan laporan singkat tentang metode, nama ilmiah dari identitas tanaman, organisme lain dan bahan kimia. Hasil succinctly negara. negara conclusions atau recommendations dan link ini untuk pentingnya kerja. Abstrak harus terintegrasi dan independen dan terdiri dari pengenalan dan tujuan, metode, hasil, kesimpulan dan saran. Abstrak harus ditulis menggunakan 150 sampai 200 kata-kata yang telah disertai referensi dan kata kunci. Ini harus ditulis keselarasan pusat di Arial italic 11 dan 1,15 spasi, dan Justify paragraf.*

**KEYWORDS (Arial, Bold, 11)**

*Keywords should not more than 5 words. It should be written using ARIAL Bold, Italic 11, and 1,15 space, in Left Alignment paragraph.*

**INTRODUCTION (Arial, Bold, 11)**

Presented briefly and clearly information concerning background, aim and purpose of the research. Introduction must be written using 750 until 1000 words and it should be written using ARIAL 11. and 1,15 space.....

*Pendahuluan harus ditulis dengan menggunakan 750 sampai 1000 kata dan harus ditulis dengan menggunakan huruf Arial 11. dengan 1,15 spasi.....*

**PENGANTAR**

*Sajikan informasi dengan jelas mengenai latar belakang, tujuan dan tujuan penelitian.*

**MATERIALS AND METHODS**

It should be mention time and place of research in first part. All materials and methods that used such chemical for analysis, treatment and experimental design must be stated clearly



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung Lembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
 Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
 Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)

and briefly. Materials and methods must be written using 400 until 600 words and it should be written using ARIAL 11. and 1,15 space.

**BAHAN DAN METODE**

Mengulas waktu dan tempat penelitian / pengabdian kepada masyarakat, di bagian pertama. Semua bahan dan metode yang digunakan tersebut untuk analisis, pengobatan, desain, dan segala metode eksperimental, harus dinyatakan dengan jelas dan singkat. Bahan dan metode harus ditulis dengan menggunakan 400 sampai 600 kata dan ditulis dengan menggunakan Arial 11. dengan 1,15 spasi .....

**RESULTS AND DISCUSSION**

Result and discussion be written in same part. They should be presented continuously start from main result until supporting results and equipped with a discussion. Unit of measurement used should follow the prevailing international system. Results and discussion must be written using 2500 until 3000 words and it should be written using ARIAL 11 and 1,15 space.....

**HASIL DAN DISKUSI**

Hasil dan diskusi ditulis di bagian yang sama. Mereka harus disajikan secara terus menerus, mulai dari hasil utama sampai hasil mendukung dan dilengkapi dengan diskusi. Unit pengukuran yang digunakan harus mengikuti sistem internasional yang berlaku. Hasil dan diskusi harus ditulis dengan menggunakan 2.500 sampai 3.000 kata dan harus ditulis dengan menggunakan huruf Arial 11 dan 1,15 .....

**Figures and Tables**

Figures and tables should be editable ones. Figures and tables should be placed at the top or bottom of page.

Figures should be drawing in white and black colour and figures's remarks placed in bottom with before 4pt. The title of figures placed after the remarks with single space.

**Gambar dan Tabel**

Gambar dan tabel harus yang bisa di edit. Gambar dan tabel harus ditempatkan di bagian atas atau bawah halaman.

**Writing Formulas**

The mathematical formula is written clearly with Microsoft Equation or other similar applications and is numbered as shown below.

**Penulisan Rumus**

Rumus matematika ditulis secara jelas dengan Microsoft Equation atau aplikasi lain yang sejenis dan diberi nomor seperti contoh berikut.

$$\sum_{i=1}^n \left( \frac{x_{i,j+1}^2}{i+3} \right) \frac{\sqrt{\mu(i) \frac{3}{2} (i^2 - 1)}}{\sqrt[3]{\rho(i) - 2} + \sqrt[3]{\rho(i) - 1}}$$

**Writing Table**

Tables are numbered in order of presentation (Table 1 ff.), Without a border right or left. Title table is written at the top of the table with a flat middle position (center justified) as shown below.

**Penulisan Tabel**

Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.), tanpa garis batas kanan atau kiri. Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan posisi rata tengah (center justified) seperti contoh berikut.

Table 2. Average weight of (Arial Bold 10)

Arial Bold 9	Arial Bold 9	Arial Bold 9	Arial Bold 9
Arial 9	Arial 9	Arial 9	Arial 9
Arial 9	Arial 9	Arial 9	Arial 9
Arial 9	Arial 9	Arial 9	Arial 9
Arial 9	Arial 9	Arial 9	Arial 9

Remarks/Pernyataan (Arial Bold Italic 10).....

**PICTURE**

Pictures are numbered in the order of presentation (Fig.1, etc.). The title picture is put - under image with the center position (center justified) as shown below.

**Gambar**

Gambar diberi nomor sesuai urutan penyajian (Gambar.1, dst.). Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (center justified) seperti contoh berikut.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GedungLembaga Jl. MT. Haryono No. 167 Malang 65145  
 Telp (0341) 575824, 575825, 584394.; Fax.(0341) 575825, 575828  
 Website: <http://lppm.ub.ac.id>; E-mail: [lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)



Gambar 1. Arial Bold Italic 10

**CONCLUSIONS and SUGGESTION**

Conclusion should be explained clearly. Suggestion placed after conclusion contains a recommendation on the research done or an input that can be used directly by consumer. Conclusion and suggestion must be written using 40 until 80 words and it should be written using ARIAL 11 and 1,15 space.

**KESIMPULAN dan SARAN**

Kesimpulan harus dijelaskan dengan jelas. Saran ditempatkan setelah kesimpulan berisi rekomendasi pada penelitian yang dilakukan atau masukan yang dapat digunakan langsung oleh konsumen. Kesimpulan dan saran harus ditulis dengan menggunakan 40 sampai 80 kata dan harus ditulis dengan menggunakan huruf Arial 11 dan 1,15 spasi.

**ACKNOWLEDGEMENTS**

State the grant source and the person to whom the grant was given. Name the person to help you work. Acknowledgement must be written using 20 until 40 words and it should be written using ARIAL 11 and 1,15 space.

**UCAPAN TERIMA KASIH**

Ucapan terimakasih kepada yang mendanai kegiatan dan kepada orang/instansi dimana

dana hibah itu diberikan. Nama orang/ instansi yang membantu Anda bekerja. Ucapan harus ditulis dengan menggunakan 20 sampai 40 kata dan harus ditulis dengan menggunakan huruf Arial 11 dan 1,15 spasi.

**REFERENCES**

The author-year notation system is required and completed. All reference that mentioned should be written down in reference and arranged from oldest to newest and from A to Z. Articles have 10 recent references or over and 60% is journal. References must be written using 340 until 670 words or consist of 10 until 20 references and it should be written using ARIAL Italic 11 and 1,15 space.

- [1] Example, .....
- [2] Example, .....
- [3] Example, .....