

BUKU PANDUAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

HIBAH MANDIRI

INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

TAHUN 2018



LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN PADA

MASYARAKAT, DAN PENJAMINAN MUTU

PENDIDIKAN

INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

**PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH
MANDIRI (PkM)
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
TAHUN 2018**

Disusun oleh :

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Institut Teknologi Sumatera
Gedung C ITERA Venue Utara, Lantai 1
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan
Telp : 0721 8030188, e-mail lp3@itera.ac.id, web: lp3.itera.ac.id

1. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan perannya sebagai Institut Teknologi di Sumatera, Institut Teknologi Sumatera (ITERA) memiliki visi menjadi perguruan tinggi yang unggul, bermartabat, mandiri, dan diakui dunia, serta memandu perubahan yang mampu meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia dan dunia dengan memberdayakan potensi yang ada di wilayah Sumatera dan sekitarnya. Dalam mewujudkan visi tersebut, misi ITERA di bidang Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yaitu berkontribusi pada pemberdayaan potensi yang ada di wilayah Sumatera khususnya, dan Indonesia serta dunia melalui keunggulan dalam pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan ilmu kemanusiaan.

Prioritas bidang Pengabdian kepada Masyarakat akan disesuaikan sesuai dengan kebutuhan di Sumatera antara lain : a) mekanisasi pertanian dan pengolahan pasca panen, bencana alam secara komprehensif (gempa bumi, tanah longsor, kebakaran hutan, dll), b) transportasi yang terkait dengan pengangkutan bahan tambang, seperti batu bara, hasil pertanian dan perkebunan, yang pada saat ini tumpang tindih dengan transportasi umum, c) pengelolaan lingkungan dari industri energi, ataupun industri perkebunan, d) obyek wisata di Sumatera, yang selain terkait dengan alam, terkait pula dengan budaya masyarakat dan transportasi.

Untuk mengoptimalkan sumber daya manusia ITERA dalam kaitannya dengan implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang Pengabdian kepada Masyarakat, maka ITERA menyediakan dana hibah mandiri bagi para dosen di lingkungan ITERA untuk dapat melakukan Pengabdian kepada Masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu adanya untuk dibuat suatu panduan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan dana mandiri ITERA tersebut untuk menjaga mutu pelaksanaan dan hasil dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. TUJUAN

Panduan Pengabdian kepada Masyarakat hibah mandiri ITERA ini dibuat untuk memberikan arahan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen ITERA, menjamin penggunaan dana Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku, memberikan jaminan terhadap mutu hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen ITERA, dan meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tujuan umum Program PkM bagi Mitra ini adalah:

- a. membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi;
- b. membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat;
- c. dan meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill* dan *hardskill*)

3. KETENTUAN dan PERSYARATAN

Ketentuan umum untuk Pengabdian kepada Masyarakat dengan sumber dana mandiri ITERA adalah sebagai berikut :

- a. Pengabdian kepada Masyarakat mandiri dapat diusulkan oleh semua dosen aktif ITERA.
- b. Prosedur pengajuan proposal, evaluasi proposal, penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, evaluasi kemajuan, evaluasi laporan akhir, sampai penerbitan SK Pengabdian kepada Masyarakat dijelaskan dalam diagram alir pada bagian Jadwal dan Prosedur.
- c. Proposal harus diketahui oleh Ketua Jurusan / Program Studi dan disetujui oleh Ketua LP3.
- d. Proposal merupakan Pengabdian kepada Masyarakat yang tidak didanai oleh pihak manapun
- e. Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan oleh sebuah tim yang terdiri dari ketua dan anggota. Anggota tim tersebut harus merupakan dosen.
- f. Ketua peneliti merupakan dosen tetap aktif ITERA.
- g. Ketua dan setiap anggota harus mempunyai peran dan tanggung jawab yang jelas di dalam tim yang sesuai dengan kompetensi diperkuat dengan biodata dari ketua dari setiap anggota.
- h. Pengabdian kepada Masyarakat diutamakan melibatkan mahasiswa.
- i. Proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir mengikuti format yang diberikan sesuai (**Lampiran E-G**).
- j. Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk sosialisasi (penyuluhan, pelatihan, dll) wajib menyertakan pre-test (kondisi/test awal) dan post-test (kondisi/test akhir)
- k. Durasi Pengabdian kepada Masyarakat mandiri disesuaikan dengan kebutuhan. Sebagai informasi, jangka waktu Pengabdian kepada Masyarakat yang diakui setara

dengan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh Kemenristekdikti adalah 8-10 bulan.

l. Luaran PkM dapat berupa:

- 1) peningkatan kuantitas dan kualitas produk;
- 2) peningkatan pemahaman dan ketrampilan mitra;
- 3) peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi;
- 4) peningkatan ketentraman/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum);
- 5) jasa, metode, model, sistem, produk/barang;
- 6) hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi);
- 7) buku ajar.

m. Kriteria penilaian proposal (**Lampiran J**) :

- 1) Kesesuaian topik Pengabdian kepada Masyarakat dengan kondisi, persoalan yang dihadapi mitra;
- 2) Kecocokan permasalahan, solusi, dan kompetensi tim pelaksana beserta mitra;
- 3) Jenis luaran dan spesifikasinya disesuaikan dengan kegiatan yang diusulkan;
- 4) Adanya ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi dan partisipasi mitra;
- 5) Kualifikasi tim pelaksana, relevansi keahlian tim, kesinergian tim, pengalaman kemasyarakatan, organisasi, jadwal kegiatan yang sesuai dengan kelayakan tim pengusul;
- 6) Adanya kelayakan usulan biaya kegiatan.

n. Kriteria penilaian Seminar Hasil (**Lampiran K**):

- 1) Kemampuan penguasaan materi presentasi dan diskusi serta pengemukakan pendapat tim pelaksana kegiatan;
- 2) Ketercapaian wujud sistem/model/metode dalam pemecahan masalah;
- 3) Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai dengan kondisi di lokasi kegiatan;
- 4) Ketepatan konsep atau ilmu untuk pengembangan wawasan, baik pelaksana pengabdian ataupun mitra;
- 5) Adanya pemanfaatan sektor riil bagi kelompok masyarakat;
- 6) Penilaian poster (**Lampiran L**):
 - a) Substansi kegiatan (tujuan, metode, hasil);
 - b) Kejelasan informasi baik yang terbaca ataupun terstruktur;
 - c) Daya tarik (layout, pewarnaan, keserasian).

o. Ketentuan poster (**Lampiran L**):

Poster yang akan dicetak dan diunggah ke email lp3 dibuat dengan memperhatikan ketentuan- ketentuan sebagai berikut:

- 1) poster dalam bentuk cetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi × lebar adalah 70 cm × 70 cm dipasang secara vertikal;
- 2) poster harus dapat terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 2 meter;

- 3) jumlah kata maksimum 250;
 - 4) pedoman tipografi:
 - a) teks ditulis rata kiri (*left justified*), kecuali ada pengaturan ruang antar kata); dan
 - b) diketik dengan jarak 1,2 spasi (*line spacing*).
 - 5) sub-judul ditulis dengan ukuran lebih besar daripada teks (dapat juga ditulis dengan memberi garis bawah (*underline*) atau dengan menggunakan cetak tebal (*bold*);
 - 6) panjang kolom tidak boleh lebih dari 11 kata;
 - 7) jenis huruf tidak boleh lebih dari 2 jenis *typeface*;
 - 8) tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf kapital (*capital letter*) semua;
 - 9) margin harus disesuaikan dengan besar kolom;
 - 10) desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal dan non-formal, yang mencakup:
 - a) segi simetris dan asimetris;
 - b) prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, dan gerak; dan
 - c) mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster.
 - 11) pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau segi-segi yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan;
 - 12) isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'nya;
 - 13) poster harus memuat:
 - a) bagian atas berisi judul, NIDN, nama pelaksana, dan logo Perguruan Tinggi;
 - b) bagian tengah (bagian isi) berisi latar belakang (pengantar atau abstrak), Metode, Hasil.
 - 14) Utama pengabdian (teks dan gambar atau fotografi atau skema), Simpulan, dan Referensi (tambahan); dan bagian bawah dapat disisipkan logo sponsor atau lembaga, detail kontak, tanggal dan waktu pengabdian.
 - 15) gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 16) poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik, seperti Corel Draw, Adobe Photoshop, Microsoft Powerpoint dan aplikasi sejenis lainnya (grafik, tabel atau hasil dokumentasi fotografi dapat ditampilkan).
- p. Surat pernyataan dan pengesahan ditandatangani asli (bukan tandatangan scan/crop dll) (**Lampiran B dan I**)
- q. Hasil keputusan pemenang proposal adalah keputusan yang bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- r. Penerima hibah mandiri memiliki kewajiban untuk menyerahkan proposal, laporan kemajuan, laporan akhir dan Laporan keuangan dalam bentuk **softcopy dan 2 rangkap hardcopy** ke penyelenggara dalam hal ini LP3 ITERA (lp3@itera.ac.id) dengan format file: NamaLengkap_ProgramStudi .pdf
Contoh: IrvanVirgiantara_TeknikKomputer.pdf
- s. Cover jilid
- a. Proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir:
 - Depan : putih transparan
 - Belakang : putih bufallo
 - b. Laporan keuangan:
 - Depan : biru transparan
 - Belakang : biru bufallo

4. PEMBIAYAAN

Peneliti diwajibkan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan dana Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan dengan besar dana yang diterima. RAB disusun secara rinci dengan format seperti sebagai berikut :

N	Jenis Belanja	Keterangan
1	Belanja Bahan/Barang Habis Pakai	ATK, bahan habis pakai, Bahan Laboratorium
2	Belanja Perjalanan	Perjalanan, Transport Lokal, biaya Penginapan
3	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Jamuan Makan, Foto Copy, Biaya Seminar, dsb

5. TIM PENELITI

- Belanja habis pakai dan peralatan penunjang
Untuk Pembiayaan Belanja habis pakai dan peralatan penunjang, disesuaikan dengan kebutuhan Pengabdian kepada Masyarakat dan dirinci --untuk belanja barang, tidak diperbolehkan untuk pembelian laptop, kamera, infocus, Printer dsb.
- Perjalanan
Pembiayaan perjalanan Pengabdian kepada Masyarakat, dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan dan dirinci (survey, sosialisasi, pelatihan, pendampingan, evaluasi, akomodasi, konsumsi, transportasi, seminar)
- Lain-lain
Dana lain-lain dapat digunakan untuk biaya pembuatan laporan awal, laporan perkembangan dan laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat dan lain-lain yang dianggap perlu dalam pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

6. JADWAL dan PROSEDUR

Jangka waktu Pengabdian kepada Masyarakat mandiri disesuaikan dengan kebutuhan. Sebagai informasi, jangka waktu Pengabdian kepada Masyarakat yang diakui setara dengan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh Kemenristekdikti adalah 8-10 bulan.

Jadwal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat mandiri adalah sebagai berikut :

- **Minggu 1 bulan 0** : Penyerahan proposal dan kelengkapan
- **Minggu 2 bulan 0** : Review Editorial proposal
- **Minggu 3-4 bulan 0** : Evaluasi proposal oleh Tim Reviewer
- **Minggu 4 bulan 0** : Perbaikan dan penyerahan revisi proposal
- **Minggu 1 bulan 1** : Evaluasi dan persetujuan proposal
- **Minggu 2 bulan 1** : Penandatanganan surat penugasan Pengabdian

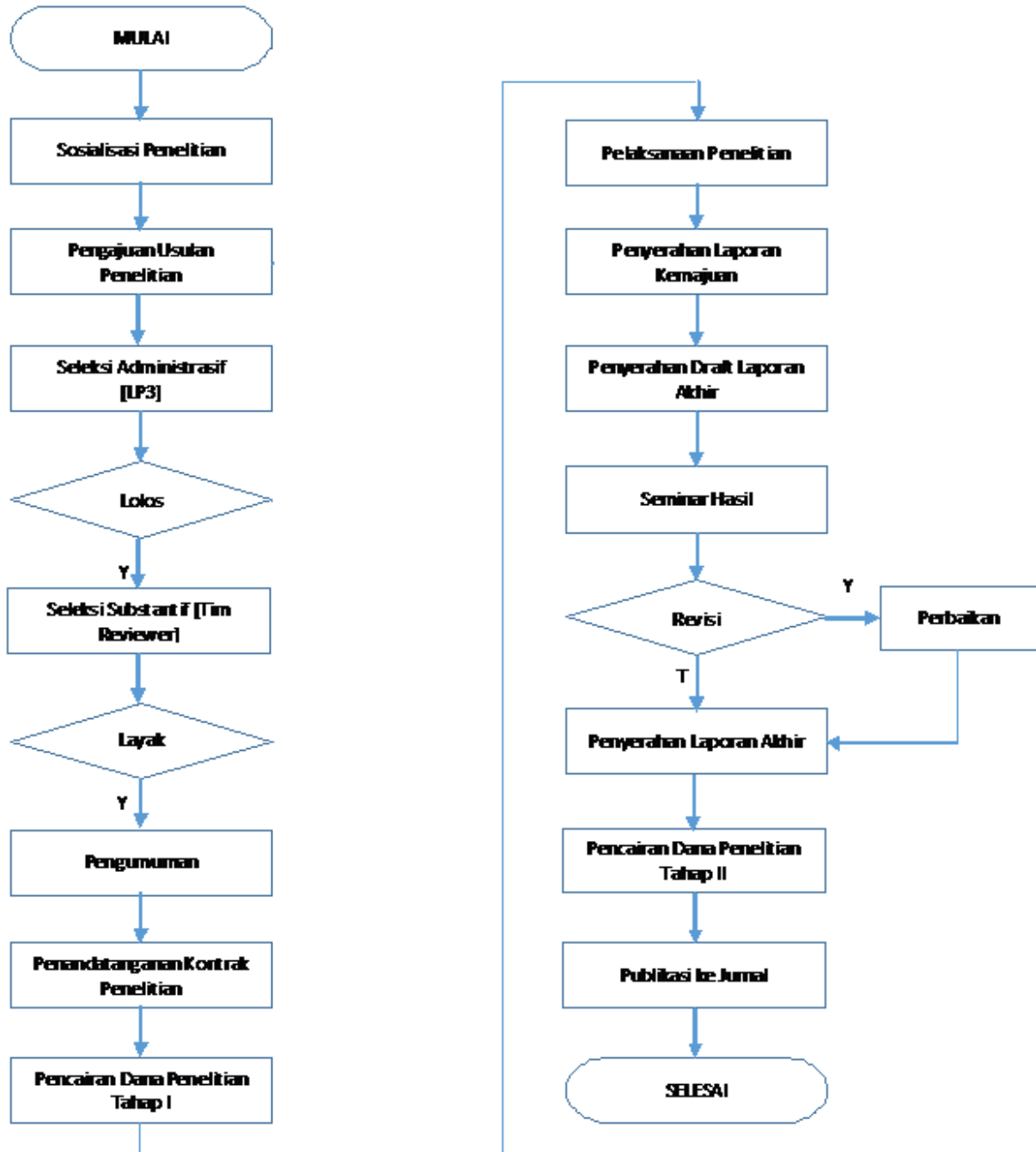
Prosedur untuk pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri adalah sebagai berikut :

- a. Sosialisasi Program Pengabdian kepada Masyarakat
LP3 ITERA mensosialisasikan hibah Pengabdian kepada Masyarakat dengan biaya dari pihak internal ITERA.
- b. Penyusunan Proposal
Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun proposal Pengabdian kepada Masyarakat, dengan ketentuan
- c. Proposal ditulis sesuai dengan panduan penulisan ilmiah;
- d. Pihak yang mengesahkan proposal yaitu Ketua Jurusan dan Ketua LP3;
- e. Lembar pengesahan disesuaikan dengan panduan yang dikeluarkan oleh pihak pemberi dana;
- f. Proposal dilengkapi dengan rincian biaya yang diperlukan.
- g. Pengajuan Proposal ke LP3 ITERA
Dosen menyerahkan proposal yang sudah disetujui Ketua Jurusan kepada LP3 ITERA dalam bentuk soft file yang dimasukan secara on line (situs proses pemasukan berkas akan diumumkan selanjutnya). LP3 ITERA menerima, mencatat/mengarsipkan proposal yang masuk, termasuk di dalam tahap ini, LP3 melakukan review editorial terhadap proposal yang masuk terkait kesesuaian dengan format proposal maupun kemungkinan plagiarisme. LP3 berhak menolak proposal yang menyalahi aturan terkait format dan plagiarisme.
- h. Penugasan tim review internal
LP3 ITERA menunjuk Tim Review dan menyerahkan proposal kepada Tim Review sesuai dengan bidang keahliannya.
- i. Review proposal
Tim mereview proposal di bawah koordinasi LP3 ITERA dengan hasil tiga kemungkinan:
 - a. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari ITERA;
 - b. Ditolak. Jika proposal tidak memenuhi kriteria dan batasan anggaran
- j. Pengumuman proposal yang lolos
- k. Penandatanganan Kontrak
- l. Sebelum melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat, dosen menandatangani kontrak Pengabdian kepada Masyarakat antara pihak pertama (LP3 ITERA) dan pihak kedua (Ketua peneliti) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua;
- m. Dosen menerima dana Pengabdian kepada Masyarakat tahap pertama melalui bendahara ITERA ke rekening yang bersangkutan.
- n. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- o. Dosen dapat mengajukan surat ijin untuk melakukan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Ketua LP3 ITERA;
- p. Dosen dapat meminta surat tugas kepada LP3 ITERA untuk melakukan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan di luar ITERA.

- q. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
LP3 ITERA melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- r. Menyusun laporan Pengabdian kepada Masyarakat
Dosen menyusun laporan Pengabdian kepada Masyarakat dan menyusun laporan keuangan .
- s. Dosen menyerahkan hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada LP3 ITERA setelah ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
- t. Dosen Menerima sisa dana dari Bendahara ITERA ke rekening yang bersangkutan.
- u. Seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat
Dosen memaparkan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri oleh *peer group* sesuai dengan keilmuannya, minimal 7 orang dibuktikan dengan surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar, dan dokumentasi. Seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat ini akan dibantu prosesnya oleh pihak LP3. Pendanaan seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan bagian dari dana Pengabdian kepada Masyarakat.

Seluruh rangkaian di atas apabila digambarkan dalam bentuk diagram akan tampak seperti berikut.

Diagram Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri



7. EVALUASI PROPOSAL dan LAPORAN

Evaluasi akan dilakukan terhadap proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat. Setiap proposal dan laporan akan dievaluasi oleh tim yang terdiri dari minimal 2 (orang) evaluator, dengan maksimal satu di antaranya berasal dari latar belakang bidang ilmu yang berbeda dengan topik yang diusulkan. Evaluator adalah dosen yang tidak terlibat secara langsung atau tak langsung dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dan diutamakan yang pernah memperoleh dana Pengabdian kepada Masyarakat nasional.

Seleksi proposal terdiri atas dua tahap:

1. Tahap I: Kelengkapan dan format proposal
2. Tahap II (jika diperlukan): Klarifikasi dalam bentuk seminar bagi proposal yang telah lolos seleksi tahap I namun masih memerlukan penjelasan.

Proposal yang telah melewati evaluasi akan mendapatkan salah satu dari tiga status, yaitu diterima langsung, diterima dengan perbaikan, atau ditolak.

Evaluasi terhadap laporan kemajuan meliputi evaluasi terhadap capaian yang telah diraih pada saat evaluasi beserta kendala yang dihadapi. Sedangkan evaluasi terhadap laporan akhir juga meliputi evaluasi terhadap luaran yang dijanjikan dalam proposal, khususnya publikasi makalah ilmiah dan/atau kekayaan intelektual.

Seluruh pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat seyogyanya mengikuti kode etik yang diuraikan pada Lampiran.

8. PENUTUP

Demikian Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri Institut Teknologi Sumatera Tahun Anggaran 2018 ini disusun, semoga bermanfaat.

LAMPIRAN

Lampiran A. Format Halaman Sampul Proposal / Laporan Akhir

PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR*

(*pilih yang sesuai)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH MANDIRI



ITERA

JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tim Pengusul:

Ketua program studi

Anggota 1 program studi

Anggota 2 program studi

Anggota 3 program studi

Sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat No:

*

(*untuk dituliskan pada Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir)

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN kepada
MASYARAKAT,
dan PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

20....

Lampiran B. Format Halaman Pengesahan Proposal/Laporan Kemajuan/Laporan Akhir

**HALAMAN PENGESAHAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH MANDIRI**

1. Judul Pengabdian kepada Masyarakat :
2. Nama mitra Program PkM (1) :
Nama Mitra program PkM (2) :
3. Ketua Tim
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Pangkat / Golongan :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Program Studi :
 - f. Telp / HP / Fax :
 - g. Alamat Email :
4. Anggota Tim
 - a. Jumlah anggota : dosen.....orang
 - b. nama anggota 1/bidang keahlian :
 - c. nama anggota 2/bidang keahlian :
 - d.
 - e. Mahasiswa yang terlibat :.....orang
 - f. nama mahasiswa 1 :
 - g.
5. Lokasi kemitraan mitra (1)
 - a. Wilayah/instansi :
 - b. Kabupaten/provinsi :
 - c. Jarak ke lokasi mitra :Km
6. Lokasi kemitraan mitra (1)
 - a. Wilayah/instansi :
 - b. Kabupaten/provinsi :
 - c. Jarak ke lokasi mitra :Km
7. Jangka waktu pelaksanaan :
8. Biaya PkM
 - a. Hibah Mandiri Rp.
 - b. Sumber lain (sebutkan jika ada) Rp.Jumlah Rp.

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Program Studi

Lampung Selatan, tgl-bln-thn
Ketua Tim Pengusul

Nama Lengkap
NIP/NIK.

Nama Lengkap
NIP/NIK.

Menyetujui
Ketua LP3

Nama Jelas
NIP/NIK

Lampiran C. Format Identitas dan uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul PkM :

2. Tim Pelaksana :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Program Studi	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua			
2		Anggota			
3		Anggota			

3. Objek PkM (khalayak sasaran PkM):.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai :bulan.....tahun.....

Berakhir :bulan.....tahun.....

5. Usulan Biaya

Tahun 1 :Rp.....

6. Lokasi PkM :.....

7. Instansi/mitra lain yang terlibat (jika ada, uraikan kontribusinya) :

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan :

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan maksimal 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh):

10. Rencana luaran berupa jasa, system, produk/barang, paten, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya.....

Lampiran D. Format Surat Perjanjian Kerjasama Mitra Pengabdian kepada Masyarakat

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
MITRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini kami:

Nama :
Jabatan :
Identitas (NIK/NIP/KTP) :
Mewakili instansi :
Alamat instansi :

menyatakan kesediaan instansi kami untuk bekerjasama sebagai mitra dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tim pelaksana dari ITERA sebagai berikut:

Judul Pengabdian kepada Masyarakat :
Ketua Tim Pengabdian kepada Masyarakat :
Program Pengabdian kepada Masyarakat/ Sumber dana :
Jangka waktu Pengabdian kepada Masyarakat : s.d.

dan bahwa instansi kami bersedia untuk memenuhi peran / tugas / kontribusi sebagai mitra Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut:

.....
.....
.....

Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

....., 20.....
Yang membuat pernyataan

Materai 6000

(Tanda tangan dan cap instansi)
Nama terang

Lampiran E. Format Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Usulan Pengabdian kepada Masyarakat **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL (Lampiran A)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran B)

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM (Lampiran C)

DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.

a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan

- Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan fakta berupa gambar/foto.
- Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
- Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra.

b. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha

- Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan berupa gambar/foto.
- Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
- Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
- Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumber daya saat ini.

c. Untuk Masyarakat Umum

- Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto.
- Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain.
- Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2 Permasalahan Mitra

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.

- Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PkM.
- Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- 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.
- Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
- Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
- Buatlah rencana capaian tahunan seperti pada Tabel dibawah sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1	Publikasi Ilmiah di jurnal/prosiding ¹	
2	Publikasi pada media masa (cetak /elektronik) ²	
3	Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi ³	
4	Peningkatan kualitas dan kuantitas produk ³	
5	Peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat ³	
6	Peningkatan ketentraman/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum) ³	
7	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang ⁴	
8	HKI (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi) ⁵	
9	Buku ajar, poster ⁶	

¹⁾ Isi dengan tidak ada, draft, submitted, reviewed, accepted atau published

²⁾ Isi dengan tidak ada, draft, proses editing atau sudah terbit

- 3) Isi dengan ada atau tidak ada
- 4) Isi dengan tidak ada, draft, produk atau penerapan
- 5) Isi dengan tidak ada, draft, terdaftar atau granted
- 6) Isi dengan tidak ada, draft, proses editing, cetak, sudah terbit ber ISSN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang kegiatan, yaitu:
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama untuk kedua segi utama dalam kurun waktu realisasi program PkM, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
4. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, keagamaan dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis/masyarakat umum).
5. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
6. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan PkM dilaksanakan.

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut.

1. Uraikan kinerja lembaga pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat satu tahun terakhir.
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PkM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Lampiran F. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel berikut.

No	Komponen	Biaya yang disusulkan
1	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	
2	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DNLN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport	
3	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	
Jumlah		

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran G.

REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80%

dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran (**Lampiran M**).

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (**Lampiran O**).

Lampiran 3. Gambaran Iptek yang Akan Ditransfer Kepada Kedua Mitra.

Lampiran 4. Peta Lokasi Wilayah kedua mitra (menunjukkan jarak kedua mitra dari PT pengusul) dengan ketentuan jarak kurang dari 200 km.

Lampiran 5. Surat pernyataan Ketua Pengusul bermeterai Rp6.000. (**Lampiran I**)

Lampiran 6. Dua buah Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Kedua Mitra PkM bermeterai Rp6.000. (**Lampiran D**)

Lampiran F. Format Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Analisis Situasi
- 1.2. Permasalahan Mitra

BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN

BAB III METODE PELAKSANAAN

BAB IV KELAYAKAN TIM PELAKSANA

BAB V KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- 5.1 Kemajuan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 5.2 Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan luaran yang telah diperoleh
- 5.3 Tahap yang masih harus diselesaikan
- 5.4 Kendala yang dihadapi dan solusinya

BAB VI KESIMPULAN SEMENTARA

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 1 Daftar Luaran Sementara (**Lampiran H**)

Lampiran 2 Laporan keuangan sementara (**Lampiran P**)

Lampiran G. Format Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

1.2 Permasalahan Mitra

BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN

BAB III METODE PELAKSANAAN

BAB IV KELAYAKAN TIM PELAKSANA

BAB V HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Cantumkan sebagai subbab terakhir dalam bab ini. Analisis Capaian Luaran terhadap Target Luaran (sesuai jenis luaran yang dijanjikan pada lampiran surat perjanjian Pengabdian kepada Masyarakat dan pada subbab 1.5).

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Tim Peneliti (**Lampiran O**)

Lampiran 2 Logbook Pengabdian kepada Masyarakat (aslinya, bukan hasil ketikan ulang) (**lampiran Q**)

Lampiran 3 Daftar Luaran (Artikel, poster dan profil.selain dijilid ke dalam laporan akhir juga dibuat cetak terpisah dari laporan sebagai sarana monitoring LPPM)

Lampiran 4 Makalah Jurnal ilmiah, pemakalah, dll (dilampirkan beserta bukti submission atau acceptance untuk makalah, atau bukti penyerahan deskripsi paten ke Pusat Perlindungan

HKI) sesuai dengan luaran yang dijanjikan.

Lampiran H. Format Lampiran Daftar Luaran Kemajuan dan Laporan Akhir

**EVALUASI CAPAIAN LUARAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH MANDIRI**

Judul Kegiatan :

Program Studi :

Ketua Tim Pelaksana

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

Anggota Peneliti : orang

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya : Rp

No	Luaran Yang Direncanakan	Capaian
1		
2		
3		
4		

Lampiran I. Surat Pernyataan Ketua Pengusul

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul :
..... yang
diusulkan dalam skema **PkM hibah mandiri ITERA** untuk tahun anggaran 2018 **bersifat
original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya
bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan
seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Ketua LP3M

Lampung Selatan, tgl bulan tahun
Yang menyatakan,

(nama pejabat)
NIP/NRK/NIDN.

(Nama Pengusul)
NIP/NRK/NIDN

Lampiran J. Form Penilaian Dokumen Proposal

**EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH MANDIRI**

Judul Kegiatan :

Program Studi :

Ketua Tim Pelaksana :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

Anggota Peneliti : orang

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya : Rp

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Analisis situasi (kondisi mitra saat ini, persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas mitra dan solusi yang ditawarkan (kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	15		
3	Target luaran (jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4	ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan Pengabdian kepada Masyarakat: kualifikasi tim pelaksana, relevansi keahlian tim, sinergisme tim, pengalaman kemasyarakatan, organisasi tim, jadwal kegiatan dan kelengkapan lampiran)	10		
6	Biaya pekerjaan kelayakan usulan biaya (bahan habis, peralatan, perjalanan dan lainnya	20		
jumlah		100		

Keterangan:
Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)
Nilai = bobot × skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Lampung Selatan,
Penilai,

(__ nama lengkap __)

Lampiran K. Form Penilaian Seminar Hasil

**PENILAIAN SEMINAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH MANDIRI**

Judul Pengabdian kepada Masyarakat

:

Program Studi

:

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap

:

b. NIDN

:

Anggota Peneliti

: orang

Jangka waktu pelaksanaan

: Mulai tahun sampai dengan tahun.....

Biaya keseluruhan

: Rp

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Teknik presentasi	10		
2	penguasaan materi	10		
3	Kemampuan diskusi	10		
4	Sistematika penulisan	10		
5	Wujud system/model/metode	15		
6	Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi di lokasi	15		
7	konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan pelaku	10		
8	Pemanfaatan bagi sector riil dan atau kelompok masyarakat	20		
	Jumlah	100		

Keterangan:

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

Nilai = bobot × skor

Komentar Penilai:

.....
.....
.....

Lampung Selatan,
Penilai,

(.....)

Lampiran L. Form Penilaian Poster

**PENILAIAN POSTER
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH MANDIRI**

Judul Kegiatan :

Program Studi :

Ketua Tim Pelaksana

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

Anggota Peneliti : orang

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya : Rp

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Substansi (tujuan, metode, hasil)	40		
2	Kejelasan informasi (terbaca (visible), terstruktur (structured))	30		
3	Daya tarik (tata letak, pewarnaan, keserasian)	30		
jumlah		100		

Keterangan:

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

Nilai = bobot × skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Lampung Selatan,

Penilai,

(__nama lengkap__)

Lampiran M. Justifikasi Anggaran Pengabdian kepada Masyarakat

Justifikasi Anggaran Pengabdian kepada Masyarakat

Peralatan/Komponen/BHP/Perjalanan dll				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Biaya tahunan
Subtotal				
Total Anggaran				

Lampiran N. Susunan Organisasi Tim

Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas

No	Nama	Instansi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					
4					

Lampiran O. Biodata Tim Peneliti

A. Identitas diri

- 1 Nama Lengkap (dengan gelar) :
- 2 Jenis Kelamin :
- 3 Jabatan Fungsional :
- 4 NIP/NIK/Identitas lainnya :
- 5 NIDN :
- 6 Tempat dan Tanggal Lahir :
- 7 E-mail :
- 9 Nomor Telepon/HP :
- 10 Alamat Kantor :
- 11 Nomor Telepon/Faks :
- 13 Mata Kuliah yg Diampu : 1.
2.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi		
Bidang Ilmu		
Tahun Masuk-Lulus		
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi		
Nama Pembimbing/Promotor		

C. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Pendanaan Sumber*	Jml (Rp.)

* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema Pengabdian kepada Masyarakat DIKTI maupun dari sumber lainnya

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				

**Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema pengabdian kepada masyarakat DIKTI maupun dari sumber lainnya.*

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal alam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

G. Karya Buku dalam 5 tahun terakhir

No	Judul buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit

H. Perolehan HAKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul/ Tema HAKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID

Lampiran P. Laporan Keuangan

Halaman 1

Kop institusi _____

Rekap Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri ITERA

Judul

Periode Termin ke-.....

Nomor	Uraian	Nominal
1	Belanja Bahan / Barang Habis Pakai	Rp -
2	Belanja Perjalanan Dinas	Rp -
3	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Rp -
Total		Rp -

Lampung Selatan, Tanggal Bulan Tahun

Diajukan,
Ketua Peneliti

Diketahui,
Ketua LP3 ITERA

Dikeluarkan,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP/NIDN/NRK

Nama
NIP

Samsul Bahri, S. Sos
NIP.19820713 200802 1 003

Belanja Perjalanan Dinas

No	Uraian	Suplier	QTY	Satuan	Harga Satuan	Total Sebelum Pajak	PPH 21	PPN [10%]	PPh 22 [1.5%]	PPh 23 [2%]	Jumah diterima	Total
1												
2												
Total												

Belanja Barang Non Operasional Lainnya

No	Uraian	Suplier	QTY	Satuan	Harga Satuan	Total Sebelum Pajak	PPH 21	PPN [10%]	PPh 22 [1.5%]	PPh 23 [2%]	Jumah diterima	Total
1												
2												
Total												

Catatan

*
d disesuaikan dengan isi kontrak

PAJAK	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Jika Pembelanjaan dilakukan di satu toko dan satu nota
0 % : Golongan I dan II ber-NPWP		1.5 % : Rekanan ber-NPWP	2 % : Rekanan ber-NPWP	Pembelian barang/jasa, sewa dengan nilai ≤ Rp 250.000,- tanpa dibubuhi Materai di nota pembelian
5 % : Golongan III ber-NPWP		3 % : Rekanan yang tidak ber-NPWP	4 % : Rekanan yang tidak ber-NPWP	Pembelian barang/jasa, sewa dengan nilai > Rp 250.000,- s.d. Rp.1.000.000,- dibubuhi Materai 3.000,- di nota pembelian
15 % : Golongan IV ber-NPWP		Untuk Belanja Bahan, jika ≥ 1 Juta maka dikenakan PPN 10%..Jika ≥ 2 juta, maka dikenakan PPN 10% dan		Pembelian barang/jasa, sewa dengan nilai Rp.1.000.000,- dibubuhi Materai 6.000,- di nota pembelian
6% : Semua Golongan tidak ber-NPWP		PPh 22		

BELANJA	KATEGORISASI	ALOKAS I	RINCIAN PENGGUNAAN	KETERANGAN
	BELANJA BAHAN / BARANG HABIS PAKAI	30 - 40 %	ATK, BAHAN HABIS PAKAI, BAHAN LAB	TIDAK DIPERBOLEHKAN UNTUK PEMBELIAN LAPTOP, KAMERA, INFOCUS, PRINTER
	BELANJA PERJALANAN DINAS	15 - 25 %	TIKET, PENGINAPAN, TRANSPORT LOKAL	PERJALANAN UNTUK SURVEY / SAMPLING DATA
	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	MAX 15 %	KONSUMSI, FOTO COPY, SEWA, JASA	SEWA PERALATAN/MESIN/RUANG LAB ATAU PERALATAN PENUNJANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LAINNYA

Lampiran Q. Catatan harian (Log book)

No	Hari /Tanggal	Kegiatan
1	Hari/ Tanggal Bulan Tahun	Catatan :..... Dokumen pendukung:
2		

Lampiran R. Rancangan Pengabdian kepada Masyarakat

Kop Institusi

RANCANGAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nama :
NIDN :
Perguruan Tinggi/Program Studi :
Judul Pengabdian kepada Masyarakat :
Pendekatan dan metode Pengabdian :
kepada Masyarakat yang digunakan
Data yang akan diperoleh :
Anggaran yang akan digunakan :
Tujuan Pengabdian kepada Masyarakat :
Luaran wajib yang akan dicapai :
Luaran tambahan yang akan dicapai :

Tahapan pencapaian luaran:

Bulan ke	Rencana Capaian	Persentase
1.		
2.		
3.		

Lampung Selatan, 18 April 2018

Ketua Peneliti

Nama Jelas
NIDN:

Mengetahui:

Ketua LP3

Ketua Jurusan...

Nama Jelas
NIDN:

Nama Jelas
NIDN:

1. Kode Etik Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPKM)

- a. Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan PPKM, baik pengelola, evaluator, maupun pelaksanaan kegiatan, wajib mendahulukan kepentingan masyarakat luas dan kepentingan ITERA.
- b. Setiap proposal PPKM wajib dievaluasi secara obyektif untuk kendali mutu dan keberhasilan pencapaian tujuan, dengan menghindari konflik kepentingan bagi evaluator.
- c. Evaluator dan pengelola kegiatan PPKM wajib menjaga kerahasiaan informasi yang tertuang dalam dokumen Pengabdian kepada Masyarakat, baik proposal maupun laporan, tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi, dan memberikan perlindungan terhadap hak kekayaan intelektual dari pelaksana PPKM.
- d. Pelaksana kegiatan PPKM wajib menghindari plagiarisme dalam bentuk apa pun, termasuk di antaranya:
 - a. Pengulangan atau duplikasi secara sengaja kegiatan PPKM, baik pada tahap proposal, laporan, maupun publikasi, dari kegiatan yang telah dilakukan oleh orang lain maupun oleh dirinya sendiri, tanpa adanya pengakuan secara eksplisit dan tanpa adanya kontribusi tambahan yang signifikan.
 - b. Pengusulan kegiatan PPKM yang sama tanpa perubahan (minimal 50%) dengan kegiatan lain yang telah mendapatkan dana dari sumber lain.
 - c. Pengusulan kegiatan PPKM yang telah mendapatkan dana dari sumber yang sama.
 - d. Pelaksanaan kegiatan PPKM dengan ketua tim yang sama dengan dana dari sumber yang sama. Termasuk di dalam poin ini adalah keharusan untuk membatalkan salah satu dari dua atau lebih proposal yang sama yang diterima untuk didanai melalui lebih dari satu program dari sumber yang sama.
 - e. Pelaksana PPKM wajib bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keamanan, kesehatan, dan kemakmuran masyarakat, dan menginformasikan faktor-faktor yang dapat membahayakan masyarakat dan lingkungan, khususnya yang terkait dengan kegiatan PPKM yang dilaksanakannya.
 - f. Pelaksana PPKM wajib mendasarkan setiap pernyataan atau estimasi yang dikemukakan pada data yang valid dan akurat, tanpa melakukan perubahan yang dapat mengubah makna atau menimbulkan interpretasi yang keliru terhadap fakta dan data yang digunakan.
 - g. Peneliti wajib mendiseminasikan hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk publikasi ilmiah sebagai pengejawantahan tanggung jawab peneliti dalam menyebarluaskan informasi yang bermanfaat bagi pengembangan IPTEKS dan pembangunan masyarakat.
 - h. Semua kegiatan PPKM baik dalam segi teknis maupun dalam pengelolaan administrasi dan keuangan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - i. Kegiatan PPKM harus didasarkan pada kompetensi pelaksana. Pada kegiatan yang

membutuhkan kompetensi lintas disiplin, sangat dianjurkan menyertakan anggota tim dari laboratorium dan/atau jurusan yang berbeda sesuai dengan kompetensi yang diperlukan.

- j. Pelaksanaan kegiatan PPKM tidak menimbulkan permasalahan SARA dalam bentuk apa pun.
- k. Pelaksana kegiatan PPKM wajib memberikan pengakuan terhadap kontribusi pihak-pihak lain di luar anggota timnya dalam pelaksanaan kegiatan PPKM.
- l. Pelaksana kegiatan PPKM wajib memberikan pengakuan terhadap karya atau gagasan orang lain yang secara sengaja digunakan di dalam kegiatan PPKM.
- m. Pelaksana kegiatan PPKM wajib menjaga kerahasiaan informasi yang telah disepakati sifat kerahasiaannya, baik yang berkaitan dengan ITERA atau mitra maupun yang berhubungan dengan individu-individu yang terkait dengan kegiatan PPKM, misalnya melalui kegiatan pengumpulan data sekunder, survey, dan interview.
- n. Pengawasan dan pemantauan untuk menjamin kepatuhan terhadap kode etik kegiatan PPKM tersebut di atas menjadi tanggung jawab Ketua LP3 yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Sekretaris LP3 dan Tim Evaluator. Pelanggaran terhadap kode etik tersebut di atas, dapat mengakibatkan sanksi seberat-beratnya berupa pembatalan pendanaan kegiatan PPKM.

2. Perlindungan HaKI

ITERA melalui Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengelolaan dan Perlindungan Kekayaan Intelektual (LPMP2KI) menjamin sepenuhnya perlindungan hak kekayaan intelektual yang dihasilkan dalam kegiatan PPKM. Dalam rangka itu, Pusat Perlindungan HaKI secara pro-aktif mempelajari setiap produk kegiatan PPKM dan membantu proses pendaftaran HaKI oleh pelaksana kegiatan. Biaya pendaftaran HaKI akan disediakan dari sumber lain.