



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-20-01 PENILAIAN PkM

PUSAT PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-20-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PENILAIAN PKM
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)</p>
--	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

- 1. TUJUAN** :
 - 1.1. Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penilaian pK_m yang dilakukan penilai internal dalam memberikan penilaian terhadap Pk_m intern yang telah dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa.
 - 1.2. Bagi penilaian Pk_m pendanaan internal pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Pk_m internal sesuai persyaratan pada Buku Panduan Pelaksanaan Pk_m internal.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penilaian Pk_m oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KemenRistekDikti/ internal.
- 3. DESKRIPSI** : Setelah lolos tahapan proposal, tahap monitoring dan Evaluasi oleh tim reviewer dan telah melaksanakan Pk_m, tim reviewer akan melakukan penilaian kualitas dari penilaian tersebut.
- 4. DAFTAR ISTILAH** :
 - 4.1. Penilaian proses dan hasil Pk_m sebagaimana dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.
 - 4.2. Penilaian proses dan hasil Pk_m harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
 - 4.3. Penilaian Pk_m dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pk_m.
 - 4.4. Penilaian Pk_m yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan
- 5. REFERENSI**
 - 5.1 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 5.4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.5 Statuta Universitas AKI.
 - 5.6. Rencana Induk Pengembangan LPPM
Rencana Strategis LPPM.
- 6. DISTRIBUSI**
 - 6.1. Rektor
 - 6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - 6.3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - 6.4. Dekan
 - 6.5. Program Studi
 - 6.6. Peneliti
- 7. PROSEDUR** :

Umum

- 7.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 7.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Ketentuan Umum

- 7.4 Kegiatan penilaian PkM dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian KemenRistekDikti) dan jadwal internal yang dikeluarkan oleh LPPM).
- 7.5 Peserta penilaian penelitian adalah Pengabdian yang akan mengajukan (menggugah) usulan PkM ke Simlitabmas dan/ mengajukan untuk pendanaan internal dan menyerahkan hard copynya ke LPPM sebanyak 2 (dua) rangkap.
- 7.6 Kepala LPPM Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penilaian PkM.
- 7.7 Penyelenggaraan penilaian PkM dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
- 7.8 Penyelenggaraan penilaian PkM dipimpin oleh Kepala LPPM.
- 7.9 Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penilaian PkM.

Prosedur Penilaian PkM

- 7.10 LPPM Hasil PkM yang telah dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa yang telah melewati proses nilai proposal, pelaksanaan dan monev oleh tim reviewer, maka LPPM harus melakukan penilaian terhadap hasil PkM yang telah dilaksanakan oleh dosen.
- 7.11 LPPM mengadakan rapat untuk melakukan penilaian hasil PkM Hasil rapat dituliskan dalam Risalah Rapat. Sesuai FSOP-UNAKI-29-04-d FORMULIR RISALAH RAPAT

Meninjau Kembali rekapitulasi penilaian proposal yang telah dilakukan untuk melihat kesesuaian hasil PkM dengan proposal. Sesuai FSOP-Unaki-18-01-b, Lampiran B Panduan Pengabdian kepada Masyarakat. Internal.

Tahap berikutnya melakukan pengecekan terhadap pelaksanaan monitoring dan Evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya sesuai dengan FSOP-Unaki-18-01-b, Lampiran B Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Internal.

Rekapitulasi Penilaian Laporan Hasil PkM

- 7.12 Penilaian Laporan Hasil PkM dilaksanakan sesuai dengan panduan dan Formulir FSOP-UNAKI-20-01-a, Lampiran A, Formulir Rekapitulasi Penilaian Laporan Hasil PkM
- 7.13 Kepala LPPM Kepala LPPM akan mengumumkan hasil penilaian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.14 Bila terjadi ketidaksesuaian dari hasil penilaian akan dilakukan Tindakan perbaikan sesuai dengan ketentuan.
- 7.15 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode berikutnya.
- 7.16 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 8. LAMPIRAN** : A. FSOP-UNAKI-18-01-a, Lampiran A Formulir Rekapitulasi Penilaian Laporan Hasil PkM.
B. FSOP=UNAKI-18-01-b, Lampiran B FORMULIR PENGABDIAN krpada MASYARAKAT
C. FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D FORMULIR RISALAH RAPAT
D. FSOP-UNAKI-29-04-e, Lampiran E FORMULIR DAFTAR HADIR

REKAPITULASI PENILAIAN LAPORAN HASIL PkM

FAKULTAS :
 PROGRAM STUDI :

NO	JUDUL PkM	NAMA PENGABDI	KESESUAIAN DENGAN BUKU PANDUAN	JUMLAH REVIEWER	KESESUAIAN DENGAN BIDANG ILMU	LAPORAN HASIL PkM TEPAT WAKTU	LAPORAN HASIL PkM TIDAK TEPAT WAKTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan:

- (1) : Nomor urutan
- (2) : Isikan Judul PkM
- (3) : Isikan Nama Pengabdi
- (4) : Berikan tanda bila laporan hasil PkM sesuai dengan buku panduan
- (5) : Isikan jumlah reviewer hasil PkM
- (6) : Berikan tanda bila reviewer sebidang ilmu dengan materi yang pengabdi
- (7) : Berikan tanda bila laporan hasil PkM diserahkan tepat waktu
- (8) : Berikan tanda bila laporan hasil PkM diserahkan tidak tepat wakt MKCF = Mata Kuliah Ciri Fakultas



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail: universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran A
FSOP-UNAKI-20-01-a./E01.R1



UNIVERSITAS AKI

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,

email: lppm@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

PANDUAN

PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT/ PKM

INTERNAL



LEMBAGA PENGANDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS AKI

Halaman Pengesahan

Pedoman Penelitian Internal Universitas AKI di sahkan di Semarang pada tanggal 11 Februari 2015.

Menyetujui
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset,




Yani P., M.Kom.
NIDN.0002017001

Mengajukan
Kepala LLPPM,




Ana Wahyuni, S.Si., M.Kom.
NIDN.0601067503

PRAKATA

Panduan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas program pengabdian kepada masyarakat internal Universitas AKI, terutama mengenai luarannya yang harus terukur dan harus di publikasikan.

Panduan ini berisi pengajuan usul program, evaluasi, pemantauan dan pelaporan. Hal ini sejalan dengan upaya peningkatan mutu dan relevansi pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi.

Perlu lebih dipahami bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan suatu aktualisasi/ penerapan hasil penelitian dan pendidikan kepada khalayak sasaran yang memerlukan. Buku Panduan ini diharapkan juga dapat memperlancar pertanggungjawaban administrasi dengan tidak membatasi kreativitas para pengusul kegiatan.

Semarang, Januari 2015
Ka LLPPM,

Ana Wahyuni, S.Si, M.Kom

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PRAKATA.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB 1 PROGRAM LPPM INTERNAL	1
1 Pendahuluan.....	1
2 Tujuan.....	1
3 Luaran	1
4 Kriteria dan Pengusulan.....	1
5 Sistematika Usulan LPPM.....	2
6 Seleksi dan Evaluasi Proposal	3
8 Pelaksanaan dan Pelaporan.....	3

DAFTAR LAMPIRAN UMUM

- Lampiran 1 : Format halaman sampul usulan LPPM
- Lampiran 2 : Format halaman pengesahan usulan LPPM
- Lampiran 3 : Formulir penilaian usulan LPPM
- Lampiran 4 : Formulir Penilaian Pemantauan Pelaksanaan LPPM
- Lampiran 5 : Borang monitoring kegiatan LPPM
- Lampiran 6 : Format Justifikasi Anggaran
- Lampiran 7 : Format Jadwal Kegiatan
- Lampiran 8 : Format Susunan Organisasi Tim Peneliti/Pelaksana dan Pembagian Tugas
- Lampiran 9 : Format biodata ketua dan anggota tim peneliti
- Lampiran 10 : Format surat pernyataan ketua
- Lampiran 11 : Format catatan harian/ logbook
- Lampiran 12 : Format laporan akhir LPPM



UNIVERSITAS AKI

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,

email: lppm@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Format Ringkasan Anggaran Biaya LPPM Internal Yang Diajukan.....	5
---------	--	---



UNIVERSITAS AKI

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,

email: lppm@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

BAB 1

PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) INTERNAL

1. Pendahuluan

Kegiatan LPPM bersifat *problem solving*, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*).

Jenis permasalahan yang ditangani dalam program LPPM meliputi :

- a. Aspek produksi dan manajemen usaha
- b. Melaksanakan pelatihan sesuai keahlian dosen dan sejumlah kegiatan kreatif lainnya untuk meningkatkan kualitas masyarakat mitra yang mandiri berbasis ipteks.
- c. Penerapan hasil riset perguruan tinggi yang merupakan inovasi baru dan mempunyai nilai ekonomis dan atau mendapat perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) seperti hak cipta/ paten.
- d. Membangun akses pemasaran produk jasa dan atau teknologi hasil riset perguruan tinggi.

2. Tujuan

Tujuan umum :

- a. Membangun atmosfer akademik dalam bidang pengabdian masyarakat sebagai bagian tak terpisahkan dari kewajiban dosen.
- b. Meningkatkan kualitas dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat sebagai salah satu tolak ukur kinerja dosen.
- c. Meningkatkan kerja sama Universitas AKI dengan pihak luar (lembaga/ masyarakat mitra) melalui kegiatan pengabdian pada masyarakat sebagai salah satu pilar tri dharma perguruan tinggi.

Tujuan khusus :

- a. Memfasilitasi kegiatan dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat.
- b. Menyebarluaskan, menerapkan dan memanfaatkan hasil-hasil penelitian dosen pada masyarakat mitra.
- c. Meningkatkan keterampilan berpikir atau keterampilan lain yang dibutuhkan masyarakat mitra.
- d. Membina kerjasama dengan masyarakat mitra termasuk lembaga, sektor swasta, pihak industri dan sektor pemasaran.

3. Luaran

Luaran program LPPM berupa:

- a. jasa
- b. metode
- c. produk/barang
- d. paten.

4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan hibah pengabdian adalah:

- a. Jangka waktu pengabdian maksimum tiga bulan.
- b. Jumlah tim pelaksana maksimum tiga orang.
- c. Dana pengabdian maksimum berasal dari lembaga sesuai penetapan kelayakan oleh Dekan, KaLLPM dan Deputi Rektor Bidang Akademik dan Riset.
- d. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan satu usulan pada tiap semester baik sebagai ketua maupun sebagai anggota.

5. Sistematika Usulan Pengabdian

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

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 16.1)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 16.2)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN** (maksimum satu halaman)
Kemukakan tujuan 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 dan ditulis dengan jarak satu spasi.
- e. **BAB 1 PENDAHULUAN**
Pada bab ini diuraikan analisis situasi masyarakat mitra yang mencakup hal-hal berikut :
 1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan :
 - Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin termasuk seluruh persoalan yang dihadapi mitra
 2. Untuk Masyarakat Calon wirausaha baru :
 - Jelaskan potensi dan peluang usahanya.
 - Uraian juga dikelompokkan menjadi aspek produksi dan manajemen usaha.
 - Ungkapkan seluruh persoalan prioritas saat ini.
 3. Untuk Masyarakat Umum :
 - Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini (contoh : konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain).
 - Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.
- f. **BAB 2. TARGET DAN LUARAN**
Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi, manajemen usaha atau penerapan iptek. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, maka nyatakan juga spesifikasinya.
- g. **BAB 3. METODE PELAKSANAAN**
Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi mengenai permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.
 1. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra program yang telah disepakati bersama dalam kurun waktu realisasi program LPPM, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
 2. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, religi dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat umum).
 3. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan.
 4. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan prioritas mitra.

6. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.

h. **BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI**

Hal-hal yang harus didiskripsikan pada bagian ini adalah uraian kinerja dan kualifikasi dosen pengusul dalam kegiatan LPPM sesuai jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan persoalan atau kebutuhan mitra.

i. **BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN**

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Lampiran 2. Ringkasan anggaran biaya disajikan seperti pada Tabel 1.

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan LPPM dibuat dengan tahapan terinci dalam format *bar chart* yang diberikan pada lampiran 3.

Tabel 1. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium (Maks. 30%)	
2	Bahan habis pakai dan peralatan (30-40%)	
3	Perjalanan (Maks. 15%)	
4	Lain-lain: publikasi, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

j. **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan di dalam Daftar Pustaka.

k. **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani (Lampiran 5).

Lampiran 2. Gambaran Ipteks/ pelaksanaan LPPM yang akan ditransfer/ diterapkan kepada mitra.

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah mitra.

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari mitra bermaterai Rp 6.000,-

7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Proposal LPPM kepada mitra SMA/K/MA disediakan oleh LPPM. Selain mitra tersebut pengusul wajib mengajukan proposal kepada Dekan masing-masing fakultas. Evaluasi proposal L P P M dilakukan oleh dekan masing-masing fakultas, KaLPPM dan Deputi Rektor Bidang Akademik dan Riset melalui form evaluasi proposal pada Lampiran 16.3.

8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan LPPM akan dipantau dan dievaluasi oleh KaLPPM. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai acuan pendanaan LPPM semester berikutnya. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk kompilasi luaran pengabdian.

Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal

berikut:

- a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) sesuai dengan format seperti pada Lampiran 7 dan mengisi kegiatan harian

- b. secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian L P P M .
- c. Menyerahkan laporan laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 dengan melampirkan Borang Kegiatan seperti pada Lampiran 16.6) yang telah disahkan oleh lembaga pengabdian kepada masyarakat dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.

Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan Program Pengabdian Pada Masyarakat (Warna Hijau Tua)

**USULAN PROGRAM PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
INTERNAL**

Logo Universitas AKI

JUDUL PROGRAM

Oleh :

**Ketua : Nama Lengkap dan NIDN
Tim Pengusul : Nama Lengkap dan NIDN**

UNIVERSITAS AKI

Bulan dan Tahun

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan LPPM

**HALAMAN PENGESAHAN
USULAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul Kegiatan :
2. Nama Mitra :
3. Lokasi Mitra :
4. Ketua
 - a. Nama :
 - b. Bidang Keahlian :
 - c. Pangkat/Golongan/NRP :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Fakultas/Prodi :
5. Anggota 1
 - a. Nama :
 - b. Bidang Keahlian :
 - c. Pangkat/Golongan/NRP :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Fakultas/Prodi :
- Anggota 2
 - a. Nama :
 - b. Bidang Keahlian :
 - c. Pangkat/Golongan/NRP :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Fakultas/Prodi :
6. Luaran yang dihasilkan :
7. Biaya Kegiatan : Rp..... (.....)

Semarang, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui
Dekan Fakultas.....

Ketua

()
NIDN.

()
NIDN.

Menyetujui
Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas AKI

()
NIDN.

Lampiran 3. Formulir Penilaian Usulan Program LPPM

FORMULIR PENILAIAN USULAN PROGRAM LPPM

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai	Justifikasi Penilaian
1	Analisis Situasi (Kondisi saat ini Mitra, Persoalan yang dihadapi)	20			
2	Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)	15			
3	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)	20			
4	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15			
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan)	10			
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	20			
Total		100			

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)
 Nilai = skor x bobot

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 4. Formulir Penilaian Pemantauan Pelaksanaan Program LPPM

**FORMULIR PENILAIAN PEMANTAUAN
PROGRAM LPPM**

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Program Studi :
Jangka Waktu Pelaksanaan :
Biaya : Rp.....

Lampiran 4. Formulir Penilaian Pemantauan Pelaksanaan Program LPPM

FORMULIR PENILAIAN PEMANTAUAN PROGRAM LPPM

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Program Studi :
Jangka Waktu Pelaksanaan :
Biaya :

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	Mitra Program <i>Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra</i>	10			
2.	Wujud Solusi <i>Ketepatan metode LPPM untuk mengatasi permasalahan</i>	20			
3.	Luaran <i>Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti</i>	20			
4.	Tim Pelaksana <i>Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan</i>	10			
5.	Biaya <i>Kewajaran penggunaan dana</i>	15			
6.	Manfaat Kegiatan <i>Kepuasan, tingkat kemandirian mitra</i>	25			
Total		100			

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

Nilai = skor x bobot

Rekomendasi Penilai: Layak/Tidak Layak *) presentasi pada Seminar Nasional

*) Coret yang tidak perlu

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 5. Borang Kegiatan Program LPPM

Mitra Kegiatan	:	.....
Jumlah Mitra	:	..... orang usaha
Pendidikan Mitra	:	- S-3 orang - S-2 orang - S-1 orang - Diploma orang - SMA orang - SMP orang - SD orang - Tidak Berpendidikan orang
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen, Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	.....
Status Sosial Mitra: Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi, Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	.....
Lokasi		
Jarak PT ke Lokasi Mitra	:	..... km
Sarana transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (sebutkan yang sesuai)	:	.....
Sarana Komunikasi: Telepon, Internet, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (sebutkan yang sesuai)	:	.....
Identitas		
Tim LPPM		
Jumlah dosen	:	..... orang
Jumlah mahasiswa	:	..... orang
Prodi/Fakultas/Sekolah	:	.....
Aktivitas LPPM		
Metode Pelaksanaan Kegiatan: Penyuluhan/Penyadaran, Pendampingan Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Usaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Pengobatan, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	.....
Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	:	..... bulan
Evaluasi Kegiatan		
Keberhasilan	:	berhasil / gagal*
Indikator Keberhasilan		
Keberlanjutan Kegiatan di Mitra	:	Berlanjut / Berhenti*
Kapasitas produksi	:	Sebelum I _b M Setelah I _b M
Omzet per bulan	:	Sebelum I _b M Rp Setelah I _b M Rp
Persoalan Masyarakat Mitra	:	Terselesaikan / Tidak terselesaikan*

Biaya Program		
Ditlitabmas	:	Rp
Sumber Lain	:	Rp
Likuiditas Dana Program		
a) Tahapan pencairan dana	:	Mendukung kegiatan / Mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan*
b) Jumlah dana	:	Tidak Diterima 100% / Diterima 100%*
Kontribusi Mitra		
Peran Serta Mitra Dalam Kegiatan:	:	Aktif / Pasif* Acuh tak acuh
Kontribusi Pendanaan	:	Menyediakan /Tidak menyediakan*
Peranan Mitra	:	Objek Kegiatan / Subjek Kegiatan*
Keberlanjutan		
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	Permintaan Masyarakat / Keputusan bersama*
Usul penyempurnaan program		
Model Usulan Kegiatan	:	.....
Anggaran Biaya	:	Rp.
Lain-lain	:	.....
Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Sebutkan)	:	.....
Potret permasalahan lain yang terekam	:	.....
Luaran program LPPM		
- Jasa	:	.....
- Metode	:	.....
- Produk/barang	:	.....
- Paten	:	.....

Lampiran 6. Format Justifikasi Anggaran

1. Honor						
Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor per OB (Rp)		
				Bln. I	Bln. ..	Bln. n
Ketua						
Anggota 1						
Anggota 2						
Anggota ke n						
SUB TOTAL (Rp)						
2. Peralatan penunjang						
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)		
				Bln. I	Bln..	Bln. n
Peralatan penunjang 1						
Peralatan penunjang 2						
Peralatan penunjang 3						
.....						
Peralatan penunjang n						
SUB TOTAL (Rp)						
3. Bahan Habis Pakai						
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Bulan (Rp)		
				Bln. I	Bln...	Bln n
Material 1						
Material 2						
Material 3						
.....						
Material n						
SUB TOTAL (Rp)						
4. Perjalanan						
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Bulan (Rp)		
				Bln. I	Bln ..	Bln. n
Perjalanan ke tempat/kota - A	survei/sampling/dll.					
Perjalanan ke tempat/kota - n						
SUB TOTAL (Rp)						

5. Lain-lain						
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Bulan (Rp)		
				Bln. I	Bln...	Bln. n
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	survei/sampling /dll.					
SUB TOTAL (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP BULAN (Rp)				Bln. I	Bln...	Bln. n
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUH KEGIATAN (Rp)						

Lampiran 7. Format Jadwal Kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Bulan ke-		
		1	2	3
1	Kegiatan 1			
2	Kegiatan 2			
3	.....		

Lampiran 8. Format Susunan Organisasi Tim Peneliti/Pelaksana dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIDN	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

Lampiran 9. Format Biodata Ketua/Anggota Tim Peneliti/Pelaksana

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NRP.	
5	NID.	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
9	Nomor Telepon/HP	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon/Faks	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = ... orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
13.	Mata Kuliah yg Diampu	1
		2
		3
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema penelitian 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				
2				
3				
Dst.				

* 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
1			
2			
3			
Dst.			

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

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
Dst			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

H. Perolehan HKI dalam 5–10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
Dst.				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
Dst.				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan program pengabdian pada masyarakat internal.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Pengusul,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 10. Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP UNIVERSITAS AKI

SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal program pengabdian pada masyarakat saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan dalam program pengabdian pada masyarakat internal untuk tahun anggaran **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 penelitian yang sudah diterima ke lembaga.

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

Mengetahui,
Kepala LPPM,

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Meterai Rp6.000

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

Lampiran 11. Format Catatan Harian (*Logbook*)

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung:
2	.../.../.....	Catatan: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung:
3	.../.../.....	Catatan: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung:
dst	dst	Dan seterusnya <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya) dilampirkan (diunggah).

Lampiran 12. Format Laporan Akhir

a. Sampul Muka

**LAPORAN AKHIR
PROGRAM PENGABDIAN PADA MASYARAKAT INTERNAL**

Logo UNIVERSITAS AKI

JUDUL

**Ketua/Anggota Tim
(Nama lengkap dan NIDN)**

**UNIVERSITAS AKI
Bulan dan Tahun**

b. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR
PROGRAM PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Judul :
Peneliti/Pelaksana
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat surel (e-mail) :
Anggota (1)
Nama Lengkap :
NIDN :
Anggota (2)
Nama Lengkap :
NIDN :
Institusi Mitra :
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :
Biaya

Kota, tanggal-bulan- tahun

Ketua,

Mengetahui,
Dekan/Ketua

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

(Nama Lengkap)
NIDN.

Menyetujui,
KaLPPM

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

c. Sistematika Laporan Akhir

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- instrumen luaran
- personalia tenaga pelaksana beserta kualifikasinya
- publikasi



UNIVERSITAS AKI

PUSAT PENJAMINAN MUTU

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: ppmunaki@unaki.ac.id website:
www.unaki.ac.id

FORMULIR PENILAIAN PEMANTAUAN PROGRAM PkM

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Program Studi :
Jangka Waktu Pelaksanaan :
Biaya :

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	Mitra Program <i>Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra</i>	10			
2.	Wujud Solusi <i>Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan</i>	20			
3.	Luaran <i>Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya</i>	20			
4.	Tim Pelaksana <i>Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan</i>	10			
5.	Biaya <i>Kewajaran penggunaan dana</i>	15			



UNIVERSITAS AKI

PUSAT PENJAMINAN MUTU

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: ppmunaki@unaki.ac.id website:
www.unaki.ac.id

6.	Manfaat Kegiatan <i>Kepuasan, tingkat kemandirian mitra</i>	25			
Total		100			

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa) Nilai = skor x bobot

Rekomendasi Penilai: Layak/Tidak Layak *) presentasi pada Seminar Nasional *)

Coret yang tidak perlu

Kota, tanggal-bulan-tahun Penilai,

tanda tangan

(Nama Lengkap)



UNIVERSITAS AKI

PUSAT PENJAMINAN MUTU

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: ppmunaki@unaki.ac.id website:
www.unaki.ac.id



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

RISALAH RAPAT

Rapat Tanggal : Rapat Nomor :
Tempat : Halaman : dari

No.	Rincian Pembahasan/ Rencana Tindak Lanjut	Batas Waktu	PIC

Semarang,

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : _____
TANGGAL : _____
TEMPAT : _____

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN