

# PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

LPPM UNIBA

2024

**PANDUAN  
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

**2024**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan YME atas terselesaikannya "Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) LPPM Universitas PGRI Banyuwangi Tahun 2022". Panduan ini disusun untuk menjadi pedoman operasional bagi seluruh sivitas akademika Universitas PGRI Banyuwangi dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.

Panduan ini bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas, sederhana, dan ringkas bagi seluruh dosen di lingkungan Universitas PGRI Banyuwangi dalam merencanakan, mengusulkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Dalam penyusunannya, panduan ini tetap mengacu pada standar nasional yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Diktiristek).

Kami berharap panduan ini dapat mendorong peningkatan kuantitas dan kualitas PPM, serta mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) universitas. Kami menyadari panduan ini masih memerlukan penyempurnaan. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Banyuwangi, Februari 2024

Kepala LPPM

**Dr. Agus Mursidi, M.Pd**

NIDN. 0710087804

## DAFTAR ISI

|                                                                                  | Halaman |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Kata Pengantar .....                                                             | ii      |
| Daftar Isi.....                                                                  | iii     |
| <b>BAB I Pendahuluan</b>                                                         |         |
| 1.1 Latar Belakang.....                                                          | 1       |
| 1.2 Tujuan.....                                                                  | 2       |
| 1.3 Ruang Lingkup .....                                                          | 3       |
| 1.4 Landasan Hukum .....                                                         | 4       |
| <b>BAB II Jenis dan Skema Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>        |         |
| 2.1 Jenis Kegiatan PPM.....                                                      | 5       |
| 2.2 Skema Penelitian .....                                                       | 6       |
| 2.3 Skema PkM.....                                                               | 6       |
| 2.4 Kriteria dan Persyaratan Pengusul.....                                       | 7       |
| <b>BAB III Tata Cara Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b> |         |
| 3.1 Proses Pengajuan Proposal .....                                              | 9       |
| 3.2 Pelaksanaan Kegiatan PPM .....                                               | 11      |
| 3.3 Mekanisme Penilaian dan Monitoring.....                                      | 13      |
| 3.4 Insentif dan Penghargaan .....                                               | 15      |
| <b>BAB IV Pengelolaan Dana dan Administrasi</b>                                  |         |
| 4.1 Sumber Pendanaan .....                                                       | 16      |
| 4.2 Prinsip Pengelolaan Dana.....                                                | 16      |
| 4.3 Administrasi Kegiatan.....                                                   | 16      |
| 4.4 Akuntabilitas dan Audit.....                                                 | 17      |
| <b>BAB V Etika Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>                   |         |
| 5.1 Etika Penelitian.....                                                        | 18      |
| 5.2 Etika Pengabdian kepada Masyarakat.....                                      | 18      |
| 5.3 Hak Kekayaan Intelektual.....                                                | 18      |
| <b>BAB VI Integrasi Kegiatan PPM dalam Pembelajaran</b>                          |         |
| 6.1 Tujuan Integrasi PPM dlam Pembelajaran .....                                 | 19      |
| 6.2 Prinsip Integrasi .....                                                      | 19      |
| 6.3 Bentuk Integrasi Kegiatan PPM dalam Pembelajaran.....                        | 20      |
| 6.4 Peran LPPM dan Program Studi.....                                            | 20      |
| 6.5 Indikator Keberhasilan Integrasi.....                                        | 21      |
| <b>BAB VII Pelaksanaan PPM Bagi Mahasiswa</b>                                    |         |
| 7.1 Tujuan Pelaksanaan PPM bagi Mahasiswa .....                                  | 22      |
| 7.2 Bentuk Kegiatan PPM Mahasiswa .....                                          | 23      |
| 7.3 Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan .....                                         | 23      |
| 7.4 Luaran dan Pengakuan Akademik.....                                           | 24      |

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 7.5 Peran Dosen Pembimbing dan LPPM..... | 24 |
| <b>BAB VII Penutup</b> .....             | 25 |
| Lampiran .....                           | 26 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM) merupakan bagian integral dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang wajib dilakukan oleh setiap dosen. Melalui kegiatan penelitian, dosen berperan aktif dalam menghasilkan pengetahuan baru, mengembangkan teknologi tepat guna, serta berkontribusi dalam pemecahan masalah yang dihadapi oleh masyarakat dan dunia industri. Sementara itu, kegiatan pengabdian menjadi wujud nyata penerapan hasil penelitian dan keilmuan dosen dalam membantu peningkatan kualitas hidup masyarakat. Dengan demikian, PPM tidak hanya menjadi kewajiban akademik, tetapi juga sarana aktualisasi keilmuan dosen secara berkelanjutan.

Universitas PGRI Banyuwangi sebagai salah satu perguruan tinggi yang berorientasi pada peningkatan kualitas sumber daya manusia memiliki komitmen kuat dalam mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian yang relevan dengan kebutuhan daerah. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berlandaskan nilai-nilai keunggulan, kebangsaan, dan pemberdayaan, Universitas PGRI Banyuwangi memandang PPM sebagai instrumen strategis dalam mewujudkan visi universitas untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing di tingkat regional maupun nasional pada tahun 2027. Oleh karena itu, seluruh kegiatan PPM diarahkan agar selaras dengan rencana strategis universitas dan memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan masyarakat Banyuwangi dan sekitarnya.

Dalam konteks perubahan global dan tuntutan era revolusi industri 4.0, peran perguruan tinggi semakin penting dalam menghasilkan inovasi yang berdaya saing dan berdampak sosial. Penelitian dan pengabdian kini dituntut untuk tidak hanya berhenti pada publikasi ilmiah, tetapi juga mampu menghasilkan produk, model, atau solusi yang aplikatif bagi masyarakat. Tantangan ini mendorong Universitas PGRI Banyuwangi untuk memperkuat sistem pengelolaan PPM melalui penyusunan panduan yang komprehensif, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan kebijakan nasional serta kebutuhan lokal.

Selain itu, pelaksanaan PPM juga menjadi bagian penting dalam mendukung implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yang menempatkan mahasiswa sebagai subjek aktif dalam kegiatan pembelajaran berbasis riset dan pengabdian. Melalui

integrasi PPM dalam proses pembelajaran, dosen dan mahasiswa dapat berkolaborasi dalam kegiatan yang tidak hanya memperkaya pengetahuan, tetapi juga meningkatkan keterampilan dan kepedulian sosial. Dengan demikian, kegiatan penelitian dan pengabdian berperan strategis dalam membentuk profil lulusan yang unggul, kreatif, dan berkarakter.

Sejalan dengan hal tersebut, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas PGRI Banyuwangi menyusun Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini sebagai pedoman bagi dosen dalam melaksanakan kegiatan PPM baik secara mandiri, melalui hibah internal universitas, maupun hibah eksternal dari lembaga selain Kementerian atau DRTPM. Panduan ini diharapkan mampu memastikan pelaksanaan kegiatan PPM berjalan sesuai standar mutu, menjunjung etika akademik, serta menghasilkan luaran yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan kesejahteraan masyarakat.

## **1.2 TUJUAN**

Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini disusun dengan tujuan untuk:

1. Menjadi acuan resmi bagi dosen Universitas PGRI Banyuwangi dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan PPM.
2. Meningkatkan kualitas, relevansi, dan dampak kegiatan penelitian dan pengabdian terhadap kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.
3. Menyediakan pedoman mekanisme pelaksanaan hibah mandiri, hibah internal, dan hibah eksternal non-DRTPM secara efektif dan terukur.
4. Mendorong kolaborasi antara dosen, mahasiswa, dan mitra eksternal dalam pelaksanaan PPM berbasis pemberdayaan dan inovasi.
5. Mengintegrasikan hasil kegiatan penelitian dan pengabdian ke dalam proses pembelajaran untuk mendukung implementasi tridharma dan MBKM.

### **1.3 RUANG LINGKUP**

Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas PGRI Banyuwangi ini memuat ketentuan, prinsip, dan mekanisme pelaksanaan kegiatan PPM yang berlaku di lingkungan universitas. Panduan ini menjadi acuan bagi dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian baik secara mandiri maupun dalam bentuk hibah yang dikelola oleh universitas atau lembaga eksternal non-Kementerian/DRTPM.

Ruang lingkup panduan ini mencakup seluruh tahapan kegiatan PPM, mulai dari perencanaan, penyusunan proposal, pelaksanaan, pelaporan, hingga diseminasi hasil dan pengelolaan luaran. Di dalamnya juga diatur aspek-aspek administratif, pengelolaan keuangan, etika penelitian dan pengabdian, serta prosedur penilaian dan monitoring.

Selain mengatur mekanisme kegiatan, panduan ini juga menekankan pentingnya integrasi hasil penelitian dan pengabdian ke dalam kegiatan pembelajaran, sebagai bentuk penerapan tridharma perguruan tinggi yang utuh. Dengan demikian, kegiatan PPM diharapkan tidak hanya menghasilkan produk akademik dan inovasi teknologi, tetapi juga memperkaya proses pembelajaran dan menumbuhkan karakter sosial serta tanggung jawab ilmiah mahasiswa.

Panduan ini berlaku untuk tiga skema kegiatan utama, yaitu:

1. Kegiatan PPM Mandiri, yang didanai oleh sumber pribadi dosen atau institusi non-hibah.
2. Kegiatan PPM Hibah Internal, yang didanai oleh Universitas PGRI Banyuwangi melalui LPPM.
3. Kegiatan PPM Hibah Eksternal Non-Kementerian, seperti kerja sama dengan industri, pemerintah daerah, lembaga swasta, atau mitra komunitas.

Dengan cakupan tersebut, buku panduan ini diharapkan menjadi pedoman komprehensif bagi seluruh sivitas akademika Universitas PGRI Banyuwangi dalam mewujudkan kegiatan PPM yang bermutu, relevan, dan berdampak bagi masyarakat.



#### **1.4 LANDASAN HUKUM**

Penyusunan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas PGRI Banyuwangi ini berlandaskan pada berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Landasan hukum tersebut meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Statuta Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pembelajaran di Perguruan Tinggi.
6. Statuta Universitas PGRI Banyuwangi Nomor 28/SK/PPLP PT PGRI/BWI/VII/2023, yang mengatur pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan universitas.
7. Rencana Strategis Universitas PGRI Banyuwangi dan Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (RIP-PPM) Tahun 2019 yang ditetapkan oleh LPPM.

Landasan hukum ini menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan, mekanisme, dan pelaksanaan kegiatan PPM di lingkungan Universitas PGRI Banyuwangi agar berjalan sesuai dengan ketentuan nasional, menjunjung tinggi etika akademik, serta mendukung pencapaian visi universitas sebagai perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing di tingkat regional maupun nasional.

## **BAB II**

### **JENIS DAN SKEMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **2.1 Jenis Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) di Universitas PGRI Banyuwangi dilaksanakan oleh dosen secara individu maupun berkelompok sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan ini dibedakan berdasarkan sumber pendanaan dan tujuan kegiatan. Secara umum, kegiatan PPM diklasifikasikan menjadi tiga jenis utama, yaitu: (1) kegiatan mandiri, (2) kegiatan hibah internal, dan (3) kegiatan hibah eksternal non-Kementerian/DRTPM.

Kegiatan PPM Mandiri merupakan bentuk aktivitas penelitian dan pengabdian yang dilakukan oleh dosen secara individu atau kelompok dengan pendanaan pribadi atau dari sumber non-hibah universitas. Kegiatan ini bertujuan untuk menumbuhkan budaya riset dan kepedulian sosial dosen, serta menjadi wadah awal dalam mengembangkan ide-ide inovatif sebelum diajukan pada skema hibah kompetitif.

Kegiatan Hibah Internal dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas PGRI Banyuwangi sebagai bentuk dukungan universitas terhadap peningkatan kapasitas penelitian dan pengabdian dosen. Skema ini dirancang untuk memperkuat mutu dan produktivitas penelitian, memperluas jangkauan pengabdian masyarakat, serta menyiapkan dosen agar mampu bersaing dalam hibah eksternal tingkat nasional maupun internasional.

Kegiatan Hibah Eksternal Non-Kementerian mencakup kegiatan penelitian dan pengabdian yang didanai oleh lembaga di luar universitas, seperti pemerintah daerah, perusahaan industri, lembaga swasta, yayasan, atau lembaga donor. Melalui kegiatan ini, universitas berupaya memperkuat jejaring kerja sama dan kolaborasi lintas sektor untuk mendukung penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat serta mendukung pembangunan berkelanjutan.

Dengan adanya klasifikasi ini, dosen memiliki ruang yang luas untuk berinovasi dan berkolaborasi dalam berbagai bentuk kegiatan PPM sesuai dengan bidang keahlian dan potensi daerah Banyuwangi.

## 2.2 Skema Penelitian

Penelitian di Universitas PGRI Banyuwangi diarahkan untuk menghasilkan temuan ilmiah, inovasi teknologi, maupun model pengembangan yang berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing daerah.

Skema penelitian yang dikelola oleh LPPM mengikuti prinsip-prinsip pengembangan kapasitas dosen sebagaimana diterapkan dalam pedoman nasional, dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Penelitian dilaksanakan dalam jangka waktu maksimal satu tahun (**monotahun**).
2. Fokus penelitian diarahkan pada bidang keilmuan dosen yang sejalan dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) universitas.
3. Penelitian dapat dilakukan secara individual maupun berkelompok, dengan mendorong kolaborasi lintas program studi dan fakultas.
4. Penelitian menghasilkan luaran wajib berupa artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional, serta luaran tambahan seperti HKI, produk inovatif, buku ber-ISBN, atau model pembelajaran.
5. Pendanaan mengikuti standar biaya keluaran (SBK) yang ditetapkan oleh universitas atau lembaga pendanaan mitra.

## 2.3 Skema Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas PGRI Banyuwangi diarahkan pada penerapan hasil riset dan keilmuan dosen untuk pemberdayaan masyarakat, peningkatan ekonomi lokal, serta penguatan kapasitas sosial dan pendidikan masyarakat.

Skema pengabdian mengikuti prinsip program pemberdayaan masyarakat sebagaimana diterapkan secara nasional, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program dilaksanakan secara **monotahun** dengan durasi maksimal 8 bulan.
2. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk penerapan teknologi, pelatihan, pendampingan, edukasi, atau pengembangan produk berbasis riset.

3. Mitra sasaran meliputi kelompok masyarakat produktif (UMKM, koperasi, kelompok tani, nelayan, industri rumah tangga) atau masyarakat non-produktif (lembaga pendidikan, pesantren, PKK, komunitas sosial, dan lainnya).
4. Program pengabdian melibatkan minimal dua bidang kepakaran untuk menyelesaikan permasalahan mitra secara komprehensif.
5. Minimal 40% dana kegiatan dialokasikan untuk pengadaan peralatan, bahan, atau sarana yang menjadi investasi bagi mitra.
6. Luaran utama program berupa laporan akhir dan produk penerapan, sedangkan luaran tambahan dapat berupa artikel ilmiah, HKI, video dokumentasi, media publikasi, atau model pemberdayaan masyarakat.

## **2.4 Kriteria dan Persyaratan Pengusul**

Pelaksanaan kegiatan PPM di Universitas PGRI Banyuwangi mengikuti prinsip penguatan kapasitas dosen dan keberlanjutan kegiatan tridharma. Untuk menjamin mutu dan relevansi kegiatan, ditetapkan kriteria dan persyaratan pengusul sebagai berikut:

### **A. Persyaratan Umum Pengusul**

1. Ketua dan anggota merupakan dosen tetap Universitas PGRI Banyuwangi dengan NIDN/NIDK aktif.
2. Ketua tim memiliki kualifikasi akademik minimal Magister (S2) dan bidang keilmuan yang sesuai dengan topik kegiatan.
3. Setiap dosen hanya dapat menjadi ketua pada satu proposal penelitian atau pengabdian dalam satu tahun pendanaan, serta menjadi anggota maksimal pada dua proposal lainnya.
4. Tim pelaksana terdiri dari 1 ketua dan maksimal 2 anggota, dengan peran dan kompetensi yang saling melengkapi.
5. Kegiatan diutamakan melibatkan mahasiswa untuk mendukung pembelajaran berbasis riset dan implementasi program MBKM.
6. Proposal disusun sesuai format dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPPM, serta dilengkapi dengan surat pernyataan orisinalitas dan kesediaan kerja sama dari mitra (untuk pengabdian).

## **B. Kriteria Kegiatan Penelitian**

1. Penelitian diarahkan untuk meningkatkan kapasitas riset dosen dan menghasilkan luaran ilmiah atau inovatif.
2. Topik penelitian harus relevan dengan bidang keilmuan pengusul dan mendukung Rencana Induk Penelitian Universitas (RIP).
3. Diperbolehkan melibatkan mahasiswa atau asisten riset dalam kegiatan penelitian.
4. Luaran wajib berupa artikel ilmiah, sedangkan luaran tambahan dapat berupa HKI, produk, buku, atau model pembelajaran.
5. Penelitian dapat dijadikan dasar pengajuan hibah eksternal di periode selanjutnya.

## **C. Kriteria Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Kegiatan dilaksanakan berdasarkan hasil penelitian atau kajian ilmiah yang dapat diterapkan untuk menyelesaikan permasalahan nyata di masyarakat.
2. Mitra kegiatan harus eksis dan aktif, dibuktikan dengan surat pernyataan kesediaan kerja sama.
3. Program bersifat partisipatif dan berorientasi pada keberlanjutan, bukan sekadar kegiatan sosialisasi atau pelatihan sesaat.
4. Dosen pelaksana memiliki kompetensi dan pengalaman sesuai bidang kegiatan, serta dapat berkolaborasi lintas disiplin ilmu.
5. Kegiatan dapat melibatkan mahasiswa dalam bentuk proyek pengabdian, magang, atau penelitian terapan yang mendukung profil lulusan.

## **D. Luaran dan Target Capaian**

Setiap kegiatan PPM diharapkan menghasilkan luaran yang terukur dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan maupun peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Luaran tersebut dapat berupa:

1. Artikel ilmiah di jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional.
2. Hak Kekayaan Intelektual (HKI), seperti paten, hak cipta, atau desain industri.
3. Produk inovatif, model, prototipe, atau teknologi tepat guna.
4. Buku ber-ISBN, modul pembelajaran, atau media edukatif.
5. Dampak sosial dan ekonomi bagi mitra atau masyarakat sasaran.

## **BAB III**

### **TATA CARA PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **3.1 Proses Pengajuan Proposal**

##### **A. Pengajuan Proposal Hibah Internal Perguruan Tinggi**

###### **1. Jadwal Pengajuan**

Pengajuan proposal hibah internal Universitas PGRI Banyuwangi dilaksanakan bersamaan dengan periode pengajuan proposal hibah DRTPM (Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat) setiap tahun. Hal ini dimaksudkan agar seluruh dosen memiliki kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam pendanaan kegiatan penelitian dan pengabdian, baik di tingkat nasional maupun universitas

###### **2. Mekanisme Seleksi dan Penjaringan**

- E. Pengusulan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan oleh dosen UNIBA yang ber-NIDN dan memiliki Sinta ID;
- F. Dosen yang telah mengajukan proposal hibah nasional (DRTPM) secara otomatis tercatat dalam sistem pemantauan LPPM.
- G. Bagi proposal yang tidak lolos seleksi pendanaan DRTPM, secara otomatis akan masuk dalam proses penjaringan hibah internal universitas, tanpa perlu mengajukan ulang proposal baru.
- H. LPPM akan melakukan proses review, baik substansi maupun kelayakan pendanaan, untuk menentukan proposal yang layak didanai oleh universitas.
- I. Keputusan pendanaan hibah internal ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Banyuwangi berdasarkan rekomendasi dari Kepala LPPM.

###### **3. Format dan Dokumen Pengajuan**

Proposal hibah internal disusun sesuai format standar LPPM Universitas PGRI Banyuwangi, dengan melampirkan:

- a. Formulir pengajuan proposal,
- b. Surat pernyataan orisinalitas,
- c. Rencana anggaran biaya (RAB),
- d. Peta jalan penelitian atau rencana keberlanjutan kegiatan,
- e. Surat kesediaan mitra (untuk pengabdian kepada masyarakat).

#### 4. Sasaran dan Luaran

Proposal hibah internal diarahkan untuk memperkuat kapasitas riset dan pengabdian dosen muda, menghasilkan luaran berupa publikasi ilmiah, HKI, buku berISBN, produk inovatif, serta kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berdampak nyata di lingkungan lokal Banyuwangi.

### **B. Pengajuan Proposal Kegiatan PPM Mandiri**

#### 1. Mekanisme Pengajuan

Dosen yang melaksanakan kegiatan penelitian atau pengabdian secara mandiri dapat mengajukan proposal langsung ke LPPM untuk mendapatkan surat keterangan melaksanakan kegiatan PPM sebagai bukti legalitas akademik.

#### 2. Prosedur

- a. Proposal kegiatan disusun sesuai dengan format umum LPPM, mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, rencana kegiatan, luaran, dan rencana anggaran disertai surat pengantar dari Dekan.
- b. Proposal dan surat pengantar Dekan dikirim melalui email resmi LPPM Universitas PGRI Banyuwangi: [lppm@unibabwi.ac.id](mailto:lppm@unibabwi.ac.id).
- c. LPPM akan melakukan pemeriksaan administratif dan memberikan Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat yang dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan tridharma dosen.
- d. Dosen pelaksana wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada LPPM setelah kegiatan selesai, sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi kinerja dosen.

#### 3. Luaran Kegiatan Mandiri

Luaran kegiatan penelitian dan pengabdian mandiri dapat berupa:

- a. Artikel ilmiah pada jurnal nasional atau prosiding seminar.
- b. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) seperti hak cipta, paten sederhana, atau desain produk.
- c. Produk inovatif, modul pembelajaran, media edukasi, atau bahan ajar.
- d. Laporan hasil kegiatan yang terdokumentasi di LPPM.
- e. Dokumentasi publikasi hasil kegiatan melalui media massa, laman resmi universitas, atau media sosial LPPM.

### **3.2 Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian**

#### **A. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan PPM mencakup beberapa tahapan berikut:

##### **1. Persiapan dan Perencanaan**

- a. Dosen pelaksana wajib menyiapkan dokumen administrasi yang meliputi proposal yang telah disetujui, surat penugasan, dan surat perjanjian kegiatan (bagi penerima hibah).
- b. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan secara rinci, mencakup waktu, lokasi, metode, dan pihak yang terlibat.
- c. Melakukan koordinasi dengan mitra kegiatan, mahasiswa, serta pihak-pihak terkait lainnya sebelum pelaksanaan.

##### **2. Pelaksanaan Lapangan**

- a. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang tertuang dalam proposal dan perjanjian pendanaan.
- b. Dosen pelaksana wajib mendokumentasikan setiap tahap kegiatan (foto, video, laporan harian/lapangan).
- c. Apabila terdapat perubahan signifikan terhadap rencana kegiatan (jadwal, lokasi, atau metode), pelaksana wajib mengajukan izin perubahan kegiatan secara tertulis kepada LPPM.
- d. Dosen didorong untuk melibatkan mahasiswa sebagai bagian dari implementasi pembelajaran berbasis riset atau proyek (Project/Service-Based Learning).

##### **3. Monitoring dan Evaluasi Internal**

- a. LPPM melakukan monitoring kegiatan secara berkala untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana.
- b. Evaluasi dilakukan terhadap kemajuan kegiatan, capaian luaran, serta efektivitas pelaksanaan program.
- c. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar dalam penilaian kinerja dosen dan rekomendasi pendanaan tahun berikutnya.



## **B. Pelaporan Kegiatan**

### **1. Laporan Kemajuan (Progress Report)**

- a. Setiap pelaksana hibah internal wajib menyampaikan laporan kemajuan kepada LPPM pada pertengahan masa kegiatan (sekitar bulan ke-4).
- b. Laporan berisi capaian kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan strategi tindak lanjut untuk penyelesaian kegiatan.
- c. Format laporan kemajuan mengikuti ketentuan LPPM.

### **2. Laporan Akhir**

- a. Setelah kegiatan selesai, dosen pelaksana wajib menyusun laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan administratif.
- b. Laporan akhir memuat latar belakang, metode, hasil, pembahasan, kesimpulan, luaran yang dihasilkan, serta dokumentasi kegiatan.
- c. Laporan diserahkan kepada LPPM dalam bentuk softcopy dan hardcopy maksimal satu bulan setelah kegiatan berakhir.
- d. Laporan kegiatan mandiri juga wajib diserahkan ke LPPM sebagai bukti kinerja tridharma dosen.

### **3. Pelaporan Luaran dan Publikasi**

- a. Setiap kegiatan PPM diharapkan menghasilkan luaran sesuai dengan jenis dan skema kegiatan (artikel, HKI, produk, model, media publikasi, dan sebagainya).
- b. Dosen pelaksana wajib melaporkan bukti publikasi atau pendaftaran HKI kepada LPPM untuk proses validasi dan pengarsipan.
- c. LPPM melakukan verifikasi dan mencatat capaian luaran sebagai bagian dari database kinerja penelitian dan pengabdian dosen Universitas PGRI Banyuwangi.

## **C. Evaluasi dan Tindak Lanjut**

### **1. Evaluasi Hasil Kegiatan**

- a. Evaluasi dilakukan oleh LPPM terhadap mutu pelaksanaan, kesesuaian luaran, serta relevansi hasil kegiatan terhadap kebutuhan masyarakat dan bidang keilmuan.

- b. Kegiatan yang dinilai berhasil akan direkomendasikan untuk dikembangkan menjadi program lanjutan, baik dalam bentuk hilirisasi hasil riset, kegiatan inovasi, maupun pengabdian berkelanjutan.

## **2. Diseminasi Hasil Kegiatan**

- a. Setiap dosen pelaksana dianjurkan untuk menyebarluaskan hasil kegiatan melalui seminar, pameran produk, media massa, atau publikasi ilmiah.
- b. LPPM dapat memfasilitasi kegiatan diseminasi hasil penelitian dan pengabdian dalam bentuk seminar nasional, jurnal universitas, atau kanal media digital resmi.

## **3. Arsip dan Dokumentasi**

- a. Seluruh laporan dan luaran kegiatan wajib disimpan dalam arsip LPPM sebagai dokumen resmi universitas.
- b. Dokumentasi kegiatan digunakan sebagai dasar penilaian kinerja dosen, pengembangan kurikulum berbasis riset, dan evaluasi lembaga.

### **3.3 Mekanisme Penilaian dan Monitoring**

#### **A. Penilaian Proposal**

##### **1. Tujuan Penilaian Proposal**

Penilaian proposal bertujuan menilai kelayakan substansi, relevansi, dan rencana luaran dari kegiatan penelitian atau pengabdian yang diajukan dosen.

##### **2. Proses Penilaian**

- a. Proposal yang masuk akan diseleksi secara administratif oleh LPPM untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan panduan.
- b. Proposal yang lolos seleksi administratif selanjutnya akan direview oleh tim reviewer internal berdasarkan kriteria:
  - Kesesuaian tema dengan bidang keilmuan dan rencana induk penelitian/pengabdian universitas,
  - Kejelasan tujuan dan metodologi,
  - Kebaruan ide dan potensi inovasi,
  - Kelayakan rencana kerja dan anggaran, serta
  - Potensi luaran dan keberlanjutan kegiatan.

- c. Hasil penilaian reviewer menjadi dasar bagi LPPM dalam menentukan proposal yang direkomendasikan untuk didanai melalui hibah internal universitas.

### 3. Keputusan Pendanaan

Keputusan akhir penetapan penerima hibah ditetapkan oleh Rektor Universitas PGRI Banyuwangi berdasarkan rekomendasi Ketua LPPM melalui Surat Keputusan Rektor.

## B. Monitoring Pelaksanaan Kegiatan

### 1. Tujuan Monitoring

Monitoring dilakukan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan proposal, jadwal, dan luaran yang telah ditetapkan.

### 2. Pelaksanaan Monitoring

- a. LPPM melaksanakan monitoring lapangan atau daring secara berkala untuk kegiatan hibah internal, dengan fokus pada capaian kegiatan dan kendala pelaksanaan.
- b. Pelaksana kegiatan wajib memberikan laporan kemajuan dan dokumentasi pelaksanaan sebagai bahan monitoring.
- c. Hasil monitoring digunakan untuk memberikan umpan balik (feedback) kepada dosen pelaksana agar kegiatan dapat diselesaikan dengan optimal.

### 3. Tindak Lanjut Monitoring

- a. Jika ditemukan ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan kegiatan, LPPM dapat memberikan peringatan atau rekomendasi perbaikan.
- b. Monitoring juga menjadi dasar penilaian kinerja dosen dan pertimbangan kelayakan untuk pendanaan hibah tahun berikutnya.

## C. Penilaian Hasil Akhir

### 1. Evaluasi Akhir Kegiatan

- a. Setelah laporan akhir diterima, LPPM melakukan penilaian terhadap hasil kegiatan berdasarkan kualitas pelaksanaan dan kesesuaian luaran dengan target proposal.
- b. Penilaian meliputi:
  - Mutu hasil penelitian atau pengabdian,
  - Luaran wajib dan tambahan (publikasi, HKI, produk, dan lainnya),

- Dampak kegiatan terhadap masyarakat dan pengembangan ilmu pengetahuan, serta
- Kepatuhan terhadap tata tertib dan etika pelaksanaan PPM.

## 2. Kategori Penilaian

Berdasarkan hasil evaluasi, kegiatan dapat dikategorikan menjadi:

- Sangat Baik → seluruh target dan luaran tercapai serta memiliki inovasi atau dampak signifikan.
- Baik → kegiatan terlaksana dengan baik dan sebagian besar luaran tercapai.
- Cukup → kegiatan terlaksana namun beberapa luaran belum tercapai.
- Kurang → kegiatan tidak terlaksana sesuai rencana atau tidak menghasilkan luaran yang dijanjikan.

## 3. Rekomendasi dan Publikasi Hasil

- a. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan penilaian kinerja dosen dan dasar perencanaan hibah tahun berikutnya.
- b. Kegiatan dengan hasil baik dan sangat baik akan direkomendasikan untuk diseminasi hasil atau publikasi melalui seminar hasil PPM, jurnal universitas, atau kanal publikasi resmi LPPM.

### 3.4 Insentif dan Penghargaan

Universitas PGRI Banyuwangi melalui LPPM memberikan insentif dan penghargaan sebagai bentuk apresiasi terhadap dosen yang aktif dan berprestasi dalam kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM).

1. Insentif diberikan kepada dosen yang menghasilkan luaran terukur seperti publikasi ilmiah, HKI, produk inovatif, atau model pembelajaran sesuai ketentuan universitas.
2. Penghargaan dapat berupa piagam, sertifikat, atau bentuk pengakuan lain yang diberikan kepada dosen atau tim dengan kinerja terbaik dalam pelaksanaan PPM.
3. Mekanisme dan ketentuan pemberian insentif serta penghargaan ditetapkan oleh LPPM dan disesuaikan dengan kebijakan universitas setiap tahun.

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN DANA DAN ADMINISTRASI**

#### **4.1 Sumber Pendanaan**

Sumber pendanaan kegiatan PPM dapat berasal dari:

1. Dana internal universitas, melalui alokasi anggaran tahunan untuk hibah penelitian dan pengabdian.
2. Dana eksternal, yang berasal dari kerja sama dengan instansi pemerintah, industri, lembaga swasta, maupun mitra masyarakat.
3. Pendanaan mandiri, yang digunakan oleh dosen dalam pelaksanaan kegiatan tridharma atas inisiatif pribadi.

#### **4.2 Prinsip Pengelolaan Dana**

1. Dana kegiatan digunakan hanya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai proposal dan rencana anggaran yang disetujui.
2. Setiap penggunaan dana harus disertai bukti pengeluaran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Pengelolaan keuangan mengikuti mekanisme dan prosedur keuangan Universitas PGRI Banyuwangi, serta tunduk pada ketentuan audit internal.
4. Dosen pelaksana wajib menyusun laporan penggunaan dana bersamaan dengan laporan akhir kegiatan untuk verifikasi oleh LPPM.

#### **4.3 Administrasi Kegiatan**

1. Semua kegiatan PPM harus terdaftar dan mendapat Surat Tugas atau Surat Keputusan (SK) Penugasan dari LPPM.
2. Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir disampaikan melalui mekanisme administrasi LPPM, baik secara daring maupun luring.
3. Seluruh dokumen kegiatan (proposal, laporan, luaran, dan bukti pendukung) diarsipkan dalam basis data PPM universitas sebagai bukti kinerja tridharma dosen.
4. LPPM bertanggung jawab melakukan verifikasi administratif dan pelaporan kegiatan PPM kepada pimpinan universitas.

#### **4.4 Akuntabilitas dan Audit**

1. Setiap kegiatan PPM wajib mengikuti prinsip akuntabilitas keuangan dan kinerja.
2. LPPM dan universitas berhak melakukan audit internal terhadap laporan kegiatan dan penggunaan dana.
3. Hasil audit digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengambilan kebijakan peningkatan mutu pelaksanaan PPM di masa mendatang.

## **BAB V**

### **ETIKA PENELITIAN DAN PENGABDIAN**

#### **5.1 Etika Penelitian**

1. Menjaga kejujuran ilmiah dengan menghindari plagiarisme, fabrikasi, dan manipulasi data.
2. Menghormati hak subjek penelitian, baik manusia, hewan, maupun lingkungan.
3. Menjaga kerahasiaan data serta mendapatkan persetujuan etik bila diperlukan.
4. Menyebutkan sumber pendanaan dan afiliasi secara jelas dalam setiap publikasi hasil penelitian

#### **5.2 Etika Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Mengutamakan kepentingan dan kesejahteraan masyarakat mitra.
2. Melaksanakan kegiatan secara partisipatif dan berkelanjutan, bukan sekadar kegiatan seremonial.
3. Menjaga nama baik universitas dalam setiap aktivitas di lapangan
4. Menghormati nilai sosial, budaya, dan norma yang berlaku di masyarakat

#### **5.3 Hak Kekayaan Intelektual**

1. Hasil kegiatan PPM yang berpotensi inovatif dapat didaftarkan sebagai HKI melalui LPPM.
2. Kepemilikan HKI diatur berdasarkan kontribusi masing-masing pihak (dosen, universitas, atau mitra).
3. Pendaftaran dan pemanfaatan HKI dilakukan dengan izin dan pendampingan LPPM

## **BAB VI**

### **INTEGRASI KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM PEMBELAJARAN**

#### **6.1 Tujuan Integrasi PPM dalam Pembelajaran**

Subbab ini menjelaskan arah dan sasaran dari integrasi kegiatan penelitian dan pengabdian dalam pembelajaran di Universitas PGRI Banyuwangi. Tujuannya adalah memastikan bahwa setiap kegiatan tridharma saling menguatkan untuk mencapai kompetensi lulusan dan visi universitas. Tujuan integrasi meliputi:

1. Meningkatkan kualitas pembelajaran berbasis hasil penelitian dan pengabdian yang kontekstual.
2. Mendorong penerapan hasil PPM sebagai bahan ajar dan sumber belajar.
3. Menumbuhkan budaya riset dan pemecahan masalah nyata di kalangan mahasiswa.
4. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis, inovatif, dan kolaboratif.
5. Mendukung ketercapaian capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.

#### **6.2 Prinsip Integrasi**

Prinsip integrasi menjelaskan landasan pelaksanaan kegiatan agar berjalan efektif dan sejalan dengan kebijakan akademik universitas. Integrasi harus dirancang agar hasil PPM dapat memberikan nilai tambah bagi proses pembelajaran dan peningkatan mutu tridharma. Prinsip-prinsip pelaksanaan integrasi meliputi:

1. Relevansi, kegiatan PPM memiliki keterkaitan langsung dengan materi atau kompetensi mata kuliah.
2. Keterlibatan mahasiswa, mahasiswa berperan aktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian.
3. Keberlanjutan, hasil PPM dapat dikembangkan menjadi model pembelajaran berkelanjutan (project-based learning).
4. Keterpaduan, hasil penelitian dan pengabdian terintegrasi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.



5. Keterukuran, bukti integrasi dapat ditelusuri melalui RPS, bahan ajar, laporan kegiatan, dan dokumentasi mahasiswa.

### **6.3 Bentuk Integrasi Kegiatan PPM dalam Pembelajaran**

Bagian ini menjelaskan bentuk konkret integrasi kegiatan PPM dalam proses pembelajaran yang dapat diterapkan oleh dosen sesuai karakteristik mata kuliah dan bidang keilmuan. Bentuk-bentuk integrasi meliputi:

1. Pemanfaatan hasil penelitian dosen sebagai sumber belajar seperti studi kasus, tugas analisis, atau diskusi kelas.
2. Keterlibatan mahasiswa sebagai asisten peneliti atau pelaksana lapangan dalam kegiatan PPM.
3. Pengembangan model Project-Based Learning (PBL) yang diadaptasi dari hasil kegiatan penelitian atau pengabdian.
4. Penerapan hasil PPM dalam praktikum, laboratorium, atau kegiatan terapan di kelas.
5. Penyusunan bahan ajar, modul, atau publikasi ilmiah berbasis hasil penelitian dan pengabdian.

### **6.4 Peran LPPM dan Program Studi**

Subbab ini menguraikan peran dan tanggung jawab lembaga dalam mendukung pelaksanaan integrasi kegiatan PPM ke dalam pembelajaran agar berjalan sistematis dan terpantau. Peran masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

1. LPPM berperan mengoordinasikan hasil-hasil PPM agar dapat dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa, serta menyediakan data penelitian dan pengabdian yang siap digunakan.
2. Program Studi memastikan bahwa hasil PPM dosen terintegrasi dalam kurikulum, terutama dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan bahan ajar.
3. LPPM dan program studi bekerja sama dalam monitoring dan evaluasi implementasi integrasi untuk menjamin keselarasan antara tridharma dan pembelajaran.

## **6.5 Indikator Keberhasilan Integrasi**

Subbab ini menjelaskan ukuran keberhasilan integrasi kegiatan PPM dalam pembelajaran sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu akademik. Indikator keberhasilan integrasi antara lain:

1. RPS dan bahan ajar mencantumkan hasil penelitian atau pengabdian dosen.
2. Mahasiswa aktif terlibat dalam kegiatan penelitian, pengabdian, atau publikasi bersama dosen.
3. Adanya bahan ajar, modul, atau media pembelajaran yang dihasilkan dari kegiatan PPM.
4. Terjadi peningkatan kualitas proses belajar dan kepuasan mahasiswa.
5. Tercapainya luaran bersama (artikel, produk, atau model pembelajaran) yang melibatkan dosen dan mahasiswa.

## **BAB VII**

### **PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI MAHASISWA**

Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) bagi mahasiswa merupakan bagian integral dari proses pendidikan tinggi yang berorientasi pada pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*). Melalui keterlibatan dalam kegiatan PPM, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kemampuan berpikir ilmiah, empati sosial, serta kemampuan menerapkan ilmu pengetahuan secara langsung di masyarakat.

Universitas PGRI Banyuwangi berkomitmen menjadikan PPM mahasiswa sebagai salah satu strategi dalam penerapan tridharma perguruan tinggi dan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

#### **7.1 Tujuan Pelaksanaan PPM bagi Mahasiswa**

Bagian ini menjelaskan arah dan sasaran dari pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian yang melibatkan mahasiswa. Tujuan utamanya adalah memastikan kegiatan ini memberikan manfaat ganda: penguatan pembelajaran dan kontribusi sosial. Tujuan pelaksanaan PPM mahasiswa meliputi:

1. Melatih mahasiswa berpikir ilmiah dan menerapkan teori ke dalam praktik.
2. Menumbuhkan kepekaan sosial dan kemampuan beradaptasi di lingkungan masyarakat.
3. Memberikan pengalaman belajar kontekstual berbasis proyek dan permasalahan nyata.
4. Mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan kepemimpinan.
5. Meningkatkan daya saing mahasiswa melalui keterlibatan dalam kegiatan riset dan pengabdian.

## **7.2 Bentuk Kegiatan PPM Mahasiswa**

Subbab ini menjelaskan bentuk kegiatan PPM yang dapat diikuti atau dilaksanakan oleh mahasiswa. Kegiatan tersebut dapat dilakukan secara kolaboratif bersama dosen maupun mandiri sebagai bagian dari kurikulum dan pengembangan diri mahasiswa. Bentuk kegiatan PPM mahasiswa meliputi:

1. Penelitian mahasiswa (PPM mandiri bidang penelitian), misalnya melalui penyusunan skripsi, tugas akhir, atau proyek riset terapan yang mengkaji masalah sesuai bidang keilmuan.
2. Pengabdian kepada masyarakat (PPM mandiri bidang pengabdian), seperti pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN), kegiatan sosial, pelatihan masyarakat, atau program pemberdayaan berbasis kelompok mahasiswa.
3. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), baik bidang penelitian, pengabdian, kewirausahaan, maupun inovasi teknologi yang diselenggarakan oleh Kemendikbudristek atau lembaga mitra.
4. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PPM dosen, seperti menjadi asisten peneliti, enumerator, atau anggota tim pelaksana pengabdian.
5. Program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka), misalnya magang riset, proyek kemanusiaan, atau kegiatan desa binaan yang relevan dengan keilmuan dan kebutuhan masyarakat.

## **7.3 Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan PPM mahasiswa dilaksanakan secara terkoordinasi antara program studi, dosen pembimbing, dan LPPM agar seluruh kegiatan terdokumentasi dan terukur hasilnya. Mekanisme pelaksanaan meliputi:

1. Mahasiswa memperoleh dosen pembimbing atau penanggung jawab kegiatan sesuai bidang keilmuan.
2. Proposal kegiatan disusun dan disahkan oleh program studi atau LPPM sesuai jenis kegiatan.
3. Kegiatan dilaksanakan dengan surat tugas atau surat izin resmi dari fakultas atau LPPM.
4. Pelaksanaan dilakukan sesuai jadwal dan metode yang disetujui dalam proposal.

5. Hasil kegiatan wajib dilaporkan dalam bentuk laporan akhir, artikel ilmiah, atau dokumentasi kegiatan kepada program studi dan LPPM.

#### **7.4 Luaran dan Pengakuan Akademik**

Subbab ini menjelaskan jenis luaran yang diharapkan dari kegiatan PPM mahasiswa serta bentuk pengakuan akademik yang dapat diberikan sebagai hasil dari keterlibatan dalam kegiatan tersebut. Luaran kegiatan PPM mahasiswa dapat berupa:

1. Artikel ilmiah atau prosiding hasil penelitian mahasiswa.
2. Produk inovatif, teknologi tepat guna, atau media pembelajaran.
3. Model, modul, atau laporan evaluasi kegiatan pengabdian.
4. Dokumentasi kegiatan dan laporan capaian pembelajaran.
5. Pengakuan akademik dalam bentuk konversi SKS, sertifikat, atau poin kegiatan MBKM, sesuai kebijakan program studi.

#### **7.5 Peran Dosen Pembimbing dan LPPM**

Subbab ini menegaskan pentingnya peran dosen dan lembaga dalam menjamin kualitas kegiatan PPM mahasiswa. Dosen dan LPPM berfungsi sebagai pembimbing, pengarah, dan pengendali mutu kegiatan. Peran masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing memberikan arahan metodologis, memastikan kegiatan sesuai kaidah ilmiah, dan mendampingi mahasiswa dalam penyusunan laporan atau publikasi.
2. LPPM berperan memfasilitasi, memantau, dan mengarsipkan kegiatan mahasiswa dalam basis data PPM universitas.
3. Koordinasi antara LPPM dan program studi dilakukan untuk menjamin kegiatan mahasiswa selaras dengan tridharma dan visi universitas.

Melalui kegiatan PPM baik secara mandiri maupun kolaboratif, mahasiswa Universitas PGRI Banyuwangi diharapkan mampu menerapkan ilmu pengetahuan untuk kepentingan masyarakat dan pengembangan diri. Kegiatan ini menjadi sarana pembentukan karakter ilmiah, kreatif, dan peduli sosial yang mendukung terwujudnya lulusan unggul dan berdaya saing.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) Universitas PGRI Banyuwangi ini disusun sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi secara terarah, terukur, dan sesuai dengan kebijakan universitas. Panduan ini juga menjadi acuan bagi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dalam mengelola, memantau, dan mengevaluasi seluruh kegiatan PPM di lingkungan universitas.

Melalui panduan ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat:

1. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian secara tertib dan berintegritas;
2. Menghasilkan luaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
3. Mengintegrasikan hasil kegiatan PPM ke dalam pembelajaran; dan
4. Menumbuhkan budaya akademik yang kolaboratif dan inovatif di lingkungan Universitas PGRI Banyuwangi.

LPPM Universitas PGRI Banyuwangi akan terus melakukan penyempurnaan panduan ini secara berkala sesuai perkembangan regulasi dan kebutuhan akademik. Dengan demikian, buku panduan ini diharapkan menjadi acuan praktis yang membantu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi secara berkelanjutan, profesional, dan berdampak positif bagi masyarakat.

# **PROPOSAL PENELITIAN**



## **JUDUL PENELITIAN**

### **PENGUSUL:**

- 1. NAMA KETUA (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 2. NAMA ANGGOTA 1 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 3. NAMA ANGGOTA 2 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 4. NAMA ANGGOTA 3 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 5. NAMA ANGGOTA 4 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**

**UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI  
BULAN DAN TAHUN**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : .....  
Ketua Peneliti : .....  
a. Nama Lengkap : .....  
b. NIDN : .....  
c. Jabatan Fungsional : .....  
d. Nomor HP : .....  
e. Alamat email : .....  
Anggota Peneliti (1) : .....  
a. Nama Lengkap : .....  
b. NIDN : .....  
Anggota Peneliti (2) : .....  
a. Nama Lengkap : .....  
b. NIDN : .....  
Anggota Peneliti (3) : .....  
a. Nama Lengkap : .....  
b. NIDN : .....  
Anggota Peneliti (4) : .....  
a. Nama Lengkap : .....  
b. NIDN : .....  
Biaya Penelitian : .....  
Jangka Waktu Pelaksanaan : .....

Mengetahui,  
Dekan Fakultas .....

Banyuwangi, .....

Ketua Peneliti,

Nama Lengkap  
NIDN/NIK.

Nama Lengkap  
NIDN/NIK

Menyetujui,  
Kepala LPPM

Nama Lengkap  
NIDN/NIK.



## IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Penelitian:.....
2. Tim Peneliti:

**Tabel 1.** Susunan Tim Peneliti

| No | Nama | Jabatan   | Bidang Keahlian | Program Studi | Alokasi Waktu (jam/minggu) |
|----|------|-----------|-----------------|---------------|----------------------------|
| 1. |      | Ketua     |                 |               |                            |
| 2. |      | Anggota 1 |                 |               |                            |
| 3. |      | Anggota 2 |                 |               |                            |
| 4. |      | Anggota 3 |                 |               |                            |

3. Objek Penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian):  
.....
4. Masa Pelaksanaan Penelitian:  
Bulan ..... sampai dengan bulan .....
5. Biaya Penelitian:.....
6. Lokasi Penelitian:.....
7. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan kontribusinya):  
.....
8. Rencana Target Capaian Luaran :

**Tabel 2.** Rencana Target Capaian Luaran

| No | Jenis Luaran                                                    |                        | Indikator Capaian |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1. | Publikasi Ilmiah <sup>1)</sup>                                  | Nasional Terakreditasi |                   |
|    |                                                                 | Internasional          |                   |
| 2. | Pemakalah dalam Forum Temu Ilmiah <sup>2)</sup>                 | Nasional               |                   |
|    |                                                                 | Internasional          |                   |
| 3. | Kekayaan Intelektual (HKI) <sup>3)</sup>                        | Hak Cipta              |                   |
|    |                                                                 | Paten Sederhana        |                   |
|    |                                                                 | Paten                  |                   |
| 4. | Teknologi Tepat Guna <sup>4)</sup>                              |                        |                   |
| 5. | Model/Purwarupa/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial <sup>5)</sup> |                        |                   |
| 6. | Buku Ajar (ISBN) <sup>6)</sup>                                  |                        |                   |
| 7. | Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) <sup>7)</sup>             |                        |                   |

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

2) Isi dengan tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan

3) Isi dengan tidak ada, draf, terdaftar, atau *granted*

4) Isi dengan tidak ada, draf, produk, atau penerapan

5) Isi dengan tidak ada, draf, produk, atau penerapan

6) Isi dengan tidak ada, draf, proses *editing*, atau sudah terbit

7) Isi dengan skala 1-9 (skala 1-3 merupakan penelitian dasar, skala 4-6 merupakan penelitian terapan, dan skala 7-9 merupakan penelitian pengembangan)

9. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu (tekankan pada gagasan fundamental dan orisinal yang akan mendukung pengembangan iptek):  
.....

## **DAFTAR ISI**

### **RINGKASAN** (maksimum satu halaman, spasi 1)

Ringkasan memuat uraian secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan, tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut.

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

Pendahuluan memuat latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, serta rencana target capaian. Latar belakang memuat alasan pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan, serta hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan.

Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Perumusan masalah dapat memuat penjelasan tentang definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian.

Tujuan penelitian dijelaskan secara ringkas dan memuat target luaran yang ingin dicapai sesuai dengan lama penelitian (berupa artikel ilmiah yang dimuat di jurnal; artikel ilmiah yang dimuat di prosiding; HKI; Teknologi Tepat Guna; model/purwarupa/desain/karya seni/rekayasa sosial; atau bahan ajar).

### **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka memuat kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

### **BAB 3. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian memuat uraian metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data.

### **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

#### **4.1 Anggaran Biaya**

Anggaran penelitian mengacu pada kebutuhan dan bidang fokus penelitian yang diusulkan.

**Tabel 4.1** Rencana Anggaran Biaya

| No     | Jenis Pengeluaran                                                     | Biaya yang Diusulkan (Rp) |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.     | Bahan (ATK, Bahan habis pakai, Barang persediaan)                     |                           |
| 2.     | Pengumpulan data (FGD, Honor, Transport, Uang harian, Biaya konsumsi) |                           |
| 3.     | Sewa Peralatan (peralatan, kebun, objek, ruang penunjang, transport)  |                           |
| 4.     | Analisis Data (Honor, biaya analisis, uang harian)                    |                           |
| 5.     | Pelaporan (Luaran wajib dan luaran tambahan)                          |                           |
| JUMLAH |                                                                       |                           |

#### 4.2 Jadwal Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas.

**Tabel 4.2** Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

| No. | Jenis Kegiatan | Bulan ke- |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|----------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|
|     |                | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.  | Kegiatan ke-1  |           |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.  | Kegiatan ke-2  |           |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.  | Kegiatan ke-3  |           |   |   |   |   |   |   |   |
|     |                |           |   |   |   |   |   |   |   |
| ... | Kegiatan ke-n  |           |   |   |   |   |   |   |   |

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit (dapat mengacu pada references style APA atau HARVARD). Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

**Lampiran 1.** Justifikasi Anggaran

**Lampiran 2.** Biodata Tim Peneliti

**Lampiran 3.** Surat Pernyataan Ketua Peneliti

# **PROPOSAL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



## **JUDUL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **PENGUSUL:**

- 1. NAMA KETUA (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 2. NAMA ANGGOTA 1 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 3. NAMA ANGGOTA 2 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 4. NAMA ANGGOTA 3 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 5. NAMA ANGGOTA 4 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**

**UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI  
BULAN DAN TAHUN**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Program Pengabdian kepada : .....  
Masyarakat  
Ketua Pelaksana Program  
a. Nama Lengkap : .....  
b. NIDN : .....  
c. Jabatan Fungsional : .....  
d. Bidang Keahlian : .....  
e. Nomor HP : .....  
f. Alamat email : .....  
Anggota Tim  
a. Jumlah Anggota : Dosen ..... orang  
b. Nama Anggota 1/Bidang Keahlian : ..... / .....  
c. Nama Anggota 2/Bidang Keahlian : ..... / .....  
d. Nama Anggota 3/Bidang Keahlian : ..... / .....  
e. Nama Anggota 4/Bidang Keahlian : ..... / .....  
f. Jumlah mahasiswa yang terlibat : ..... orang  
Mitra Program : .....  
a. Nama Mitra : .....  
b. Lokasi Mitra (Desa/Kecamatan) : .....  
c. Jarak PT ke lokasi Mitra : .....  
d. Alamat Mitra (no. tlp/HP/email) : .....  
Luaran yang dihasilkan : .....  
Jangka waktu pelaksanaan : .....  
Biaya Program : .....

Mengetahui,  
Dekan Fakultas .....

Nama Lengkap  
NIDN/NIK.

Banyuwangi, .....

Ketua Pelaksana Program,

Nama Lengkap  
NIDN/NIK

Menyetujui,  
Kepala LPPM

Nama Lengkap  
NIDN/NIK.

## IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Program PkM:.....
2. Tim Pelaksana Program:

**Tabel 1.** Susunan Tim Peneliti

| No | Nama | Jabatan   | Bidang Keahlian | Alokasi Waktu<br>(jam / minggu) |
|----|------|-----------|-----------------|---------------------------------|
| 1. |      | Ketua     |                 |                                 |
| 2. |      | Anggota 1 |                 |                                 |
| 3. |      | Anggota 2 |                 |                                 |
| 4. |      | Anggota 3 |                 |                                 |

3. Objek/Sasaran Program PkM:.....
4. Masa Pelaksanaan:  
Bulan ..... sampai dengan bulan .....
5. Biaya Pelaksanaan PkM:.....
6. Lokasi Pelaksanaan PkM:.....
7. Mitra yang terlibat (uraikan kontribusinya):.....
8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:  
.....
9. Kontribusi mendasar pada suatu sasaran program (tekankan manfaat yang diperoleh):  
.....
10. Rencana Target Capaian Luaran (berupa jasa, produk/barang, sistem, paten, atau luaran lain yang ditargetkan):

**Tabel 2.** Rencana Target Capaian Luaran

| No | Jenis Luaran                                                    |                        | Indikator Capaian |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1. | Publikasi Ilmiah <sup>1)</sup>                                  | Nasional Terakreditasi |                   |
|    |                                                                 | Internasional          |                   |
| 2. | Pemakalah dalam Forum Temu Ilmiah <sup>2)</sup>                 | Nasional               |                   |
|    |                                                                 | Internasional          |                   |
| 3. | Kekayaan Intelektual (HKI) <sup>3)</sup>                        | Hak Cipta              |                   |
|    |                                                                 | Paten Sederhana        |                   |
|    |                                                                 | Paten                  |                   |
| 4. | Teknologi Tepat Guna <sup>4)</sup>                              |                        |                   |
| 5. | Model/Purwarupa/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial <sup>5)</sup> |                        |                   |
| 6. | Buku Ajar (ISBN) <sup>6)</sup>                                  |                        |                   |
| 7. | Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) <sup>7)</sup>             |                        |                   |

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

2) Isi dengan tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan

3) Isi dengan tidak ada, draf, terdaftar, atau *granted*

4) Isi dengan tidak ada, draf, produk, atau penerapan

5) Isi dengan tidak ada, draf, produk, atau penerapan

6) Isi dengan tidak ada, draf, proses *editing*, atau sudah terbit

7) Isi dengan skala 1-9 (skala 1-3 merupakan penelitian dasar, skala 4-6 merupakan penelitian terapan, dan skala 7-9 merupakan penelitian pengembangan)

## **DAFTAR ISI**

### **RINGKASAN** (maksimum satu halaman, spasi 1)

Ringkasan memuat uraian secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan, kondisi mitra, masalah mitra, solusi dan target luaran yang ingin dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut.

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Pendahuluan terdiri dari analisis situasi (yang memuat kondisi terkini mitra) dan permasalahan yang sedang dihadapi oleh mitra.

### **BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN**

Bab ini memuat semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus benar-benar terkait 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/mengarah 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 terdapat luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya. Buat rencana capaian luaran sesuai dengan luaran yang ditargetkan (berupa publikasi ilmiah pada jurnal/media massa cetak atau online/prosiding; peningkatan daya saing; peningkatan penerapan iptek di masyarakat; perbaikan tata nilai masyarakat; jasa/rekayasa sosial/metode atau sistem/produk atau barang; inovasi baru teknologi tepat guna; HKI; dan/atau buku ber ISBN).

### **BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi mitra, metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama, partisipasi mitra dalam pelaksanaan program, serta langkah evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PkM selesai dilaksanakan.

## BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1 Anggaran Biaya

Anggaran mengacu pada kebutuhan dan bidang fokus PkM yang diusulkan.

**Tabel 4.1** Rencana Anggaran Biaya

| No     | Jenis Pengeluaran                                                     | Biaya yang Diusulkan (Rp) |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.     | Bahan (ATK, Bahan habis pakai, Barang persediaan)                     |                           |
| 2.     | Pengumpulan data (FGD, Honor, Transport, Uang harian, Biaya konsumsi) |                           |
| 3.     | Sewa Peralatan (peralatan, kebun, objek, ruang penunjang, transport)  |                           |
| 4.     | Analisis Data (Honor, biaya analisis, uang harian)                    |                           |
| 5.     | Pelaporan (Luaran wajib dan luaran tambahan)                          |                           |
| JUMLAH |                                                                       |                           |

### 4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan PkM dibuat dengan tahapan yang jelas.

**Tabel 4.2** Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PkM

| No. | Jenis Kegiatan | Bulan ke- |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|----------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|
|     |                | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.  | Kegiatan ke-1  |           |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.  | Kegiatan ke-2  |           |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.  | Kegiatan ke-3  |           |   |   |   |   |   |   |   |
|     |                |           |   |   |   |   |   |   |   |
| ... | Kegiatan ke-n  |           |   |   |   |   |   |   |   |

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad namapengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit (dapat mengacu pada references style APA atau HARVARD). Hanya pustaka yang disitasi dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

**Lampiran 1.** Justifikasi Anggaran

**Lampiran 2.** Biodata Pelaksana PkM

**Lampiran 3.** Surat Pernyataan Pelaksana PkM

**Lampiran 4.** Surat Kesiediaan Mitra

**Lampiran 5.** Gambar Lokasi Mitra (menunjukkan jarak mitra dari PT)



# **LAPORAN KEMAJUAN**



## **JUDUL PENELITIAN/PkM**

### **PENGUSUL:**

- 1. NAMA KETUA (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 2. NAMA ANGGOTA 1 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 3. NAMA ANGGOTA 2 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 4. NAMA ANGGOTA 3 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 5. NAMA ANGGOTA 4 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**

**UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI  
BULAN DAN TAHUN**

Laporan kemajuan penelitian/PkM memuat sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA/SOLUSI DAN TARGET LUARAN

BAB 3. METODE PENELITIAN/METODE PELAKSANAAN PKM

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

BAB 5. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Artikel ilmiah (*draft*, bukti status *submission* atau *reprint*) jika ada
- Produk penelitian/PkM

# **LAPORAN AKHIR**



## **JUDUL PENELITIAN/PkM**

### **PENGUSUL:**

- 1. NAMA KETUA (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 2. NAMA ANGGOTA 1 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 3. NAMA ANGGOTA 2 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 4. NAMA ANGGOTA 3 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**
- 5. NAMA ANGGOTA 4 (LENGKAP DENGAN GELAR), NIDN, PRODI**

**UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI  
BULAN DAN TAHUN**

Laporan akhir penelitian/PkM memuat sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA/SOLUSI DAN TARGET LUARAN

BAB 3. METODE PENELITIAN/PELAKSANAAN PKM

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Instrumen
- Publikasi
- Produk penelitian/PkM

## **SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA PKM\*)**

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

|                    |   |       |
|--------------------|---|-------|
| Nama lengkap       | : | ..... |
| NIDN               | : | ..... |
| Jabatan Fungsional | : | ..... |
| Alamat             | : | ..... |

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian/PkM\*) saya dengan judul :..... yang diusulkan dalam HIBAH PENELITIAN/PkM\*) INTERNAL UNIVERSITAS 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 aturan dan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian/PkM\*) yang sudah diterima ke UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI.

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

Mengetahui,  
Kepala LPPM Universitas PGRI Banyuwangi

TTD DAN STEMPEL LPPM

NAMA DAN GELAR  
NIDN.

Banyuwangi, .....  
Yang menyatakan,

MATERAI Rp. 6.000,00 dan TTD

NAMA DAN GELAR  
NIDN.

\*) Tuliskan salah satu sesuai program yang diajukan

## LEMBAR EVALUASI USULAN PENELITIAN

1. Judul Penelitian : .....
2. Tema : .....
3. Ketua Tim Peneliti
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
4. Anggota Tim : ..... orang
5. Waktu Kegiatan : ..... bulan
6. Biaya yang diusulkan : Rp. ....
7. Biaya yang direkomendasikan : Rp. ....

| No            | Kriteria penilaian                                                                                        | Bobot (%)  | Skor | Nilai |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-------|
| 1             | Perumusan masalah:<br>a. Ketajaman perumusan masalah                                                      | 25         |      |       |
| 2             | b. Tujuan penelitian<br>Peluang luaran penelitian:<br>a. Publikasi ilmiah<br>b. Pengembangan iptek-sosbud | 25         |      |       |
| 3             | c. Pengayaan bahan ajar<br>Metode penelitian:<br>a. Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan        | 25         |      |       |
| 4             | Tinjauan pustaka:<br>a. Relevansi<br>b. Kemutakhiran                                                      | 15         |      |       |
| 5             | c. Penyusunan daftar pustaka<br>Kelayakan penelitian:<br>a. Kesesuaian waktu<br>b. Kesesuaian biaya       | 10         |      |       |
|               | c. Kesesuaian personalia                                                                                  |            |      |       |
| <b>Jumlah</b> |                                                                                                           | <b>100</b> |      |       |

Keterangan:

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

Nilai = Bobot x Skor

**Komentar Reviewer :**

.....

.....

.....

Banyuwangi, .....  
Reviewer

(Nama Lengkap)

## LEMBAR EVALUASI USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Kegiatan PkM : .....
2. Bidang Fokus : .....
3. Ketua Tim
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. NIDN : .....
  - c. Jabatan Fungsional : .....
4. Anggota Tim : ..... orang
5. Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... bulan
6. Biaya yang diusulkan : Rp. ....
7. Biaya yang direkomendasikan : 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 PT (kualifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim, pengalaman kemasyarakatan, organisasi tim, jadwal kegiatan, kelengkapan lampiran) | 10         |      |       |
| 6             | Biaya pekerjaan kelayakan usulan biaya (honorarium (maksimum 30%), bahan habis, peralatan, perjalanan, lain-lain pengeluaran)                                   | 20         |      |       |
| <b>Jumlah</b> |                                                                                                                                                                 | <b>100</b> |      |       |

Keterangan:

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

Nilai = Bobot x Skor

### Komentar Reviewer :

.....

.....

.....

Banyuwangi, .....  
Reviewer

(Nama Lengkap)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
(LPPM)

UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Jl. Ikan Tongkol 01, Banyuwangi 68416. Telp. (0333) 421593, 428592

web : [www.unibabwi.ac.id](http://www.unibabwi.ac.id)

email : [lppm@unibabwi.ac.id](mailto:lppm@unibabwi.ac.id)



### MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL SKEMA PENELITIAN

Judul Penelitian :

Skema Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Ketua Peneliti

    Nama Lengkap :

    NIDN/NIDK :

    Jabatan Fungsional :

Nama Mitra (jika ada) : -

Institusi Mitra (jika ada) : -

Lama Penelitian Keseluruhan 1 tahun

| No<br>. | Komponen<br>Penilaian                                    | Komentar Reviewer |
|---------|----------------------------------------------------------|-------------------|
| 1       | Kemajuan<br>ketercapaian luaran<br>wajib yang dijanjikan |                   |
| 2       | Kesesuaian penelitian<br>dengan usulan                   |                   |
| 3       | Potensi keberlanjutan<br>hasil penelitian                |                   |
| 4       | Level TKT saat ini<br>(monev)                            |                   |
| 5       | Persentase serapan<br>anggaran belanja                   |                   |

Catatan :

Banyuwangi, .....  
Reviewer,

.....  
NIP. 196607131991032001





LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
(LPPM)

UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Jl. Ikan Tongkol 01, Banyuwangi 68416. Telp. (0333) 421593, 428592

web : [www.unibabwi.ac.id](http://www.unibabwi.ac.id)

email : [lppm@unibabwi.ac.id](mailto:lppm@unibabwi.ac.id)



## BORANG PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan :

Identitas Ketua Tim Pelaksana :

Nama Ketua :

NIDN/NIDK/NUPTK :

Perguruan Tinggi :

Jumlah Anggota Tim :

Dana Disetujui : Rp.

### INDIKATOR PENILAIAN

| INDIKATOR PENILAIAN UMUM (60 POINT) |                                                   |               |                                                                                                                                    |    |            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| No                                  | Komponen                                          | Opsi Komponen |                                                                                                                                    |    | Nilai SKOR |
| 1                                   | <b>Kehadiran dan Pelaksanaan ((A+B+C+D+E)/10)</b> |               |                                                                                                                                    | 10 |            |
| A                                   | Kemampuan presentasi dan penguasaan materi usulan | 1             | Presentasi kurang sistematis dan penyampaian materi kurang komunikatif                                                             | 0  |            |
|                                     |                                                   | 2             | Presentasi sistematis atau penyampaian materi komunikatif                                                                          | 10 |            |
|                                     |                                                   | 3             | Presentasi sistematis dan penyampaian materi komunikatif                                                                           | 20 |            |
| B                                   | Kehadiran Pelaksana                               | 1             | Tim pelaksana, mahasiswa dan mitra tidak hadir lengkap                                                                             | 0  |            |
|                                     |                                                   | 2             | Tim pelaksana, mahasiswa dan mitra hadir lengkap namun terdapat <i>stakeholder</i> yang tidak dapat dikonfirmasi/ditanyai          | 10 |            |
|                                     |                                                   | 3             | Tim pelaksana, mahasiswa dan mitra hadir lengkap dan dapat dikonfirmasi/ditanyai keseluruhannya                                    | 20 |            |
| C                                   | Kesiapan dan Kelengkapan Pelaksana                | 1             | Tim pelaksana nampak tidak memiliki persiapan dalam pelaksanaan monev                                                              | 0  |            |
|                                     |                                                   | 2             | Tim pelaksana telah mempersiapkan dokumen dalam presentasi namun persiapan terhadap mitra sasaran dan waktunya kurang dipersiapkan | 10 |            |
|                                     |                                                   | 3             | Tim pelaksana telah mempersiapkan dokumen dalam presentasi dan persiapan terhadap mitra dan waktunya                               | 20 |            |
| D                                   | Ketepatan waktu                                   | 1             | Tim pelaksana tidak hadir dalam monev                                                                                              | 0  |            |
|                                     |                                                   | 2             | Tim pelaksana terlambat hadir dan atau tidak mengikuti pelaksanaan monev dari                                                      | 10 |            |

☐ format kertas A4

☐ huruf Cambria ukuran 12 pt untuk teks isi, 14 pt untuk judul, dengan spasi tunggal (1)

| INDIKATOR PENILAIAN UMUM (60 POINT) |                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| No                                  | Komponen                                                                                                              | Opsi Komponen |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nilai     | SKOR |
|                                     |                                                                                                                       |               | awal hingga selesai                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |
|                                     |                                                                                                                       | 3             | Tim pelaksana hadir tepat waktu dan mengikuti pelaksanaan monev hingga selesai                                                                                                                                                                                                | 20        |      |
| E                                   | Kesesuaian substansi usulan dengan materi presentasi                                                                  | 1             | Substansi tidak sesuai                                                                                                                                                                                                                                                        | 0         |      |
|                                     |                                                                                                                       | 2             | Substansi cukup sesuai                                                                                                                                                                                                                                                        | 10        |      |
|                                     |                                                                                                                       | 3             | Substansi sesuai                                                                                                                                                                                                                                                              | 20        |      |
| <b>2</b>                            | <b>Artikel publikasi berita pada media massa (cetak/elektronik) ((A)/10)</b>                                          |               |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>10</b> |      |
| A                                   | Artikel publikasi berita pada <b>media massa</b> (cetak/elektronik)<br><br><i>Cek ketentuan pada ketentuan luaran</i> | 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada <i>draft</i> artikel</li> <li>Ada/ terbit pada media bukan sesuai ketentuan</li> <li>Ada/terbit pada media cetak/elektronik sesuai ketentuan tapi tidak lengkap menyebutkan nama DPPM, institusi, dan sumber dana</li> </ul> | 0         |      |
|                                     |                                                                                                                       | 2             | <b>Ada draft/ editing</b> artikel media massa sesuai ketentuan dan menyebutkan nama DPPM, institusi, dan sumber dana                                                                                                                                                          | 10        |      |
|                                     |                                                                                                                       | 3             | Artikel media massa sesuai ketentuan dan menyebutkan nama DPPM, institusi, dan sumber dana hanya <b>menunggu publish</b>                                                                                                                                                      | 20        |      |
|                                     |                                                                                                                       | 4             | <b>Sudah terbit</b> di media cetak/elektronik <b>lokal</b> , lengkap menyebutkan nama DPPM, institusi, dan sumber dana                                                                                                                                                        | 70        |      |
|                                     |                                                                                                                       | 5             | <b>Sudah terbit</b> di media cetak/elektronik <b>nasional</b> , menyebutkan nama DPPM, institusi, dan sumber dana                                                                                                                                                             | 100       |      |
| <b>3</b>                            | <b>Keterlibatan Mahasiswa (A/5)</b>                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>10</b> |      |
| A                                   | Keterlibatan Mahasiswa sesuai ketentuan                                                                               | 1             | Tidak ada keterlibatan mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                              | 0         |      |
|                                     |                                                                                                                       | 2             | Mahasiswa yang terlibat di bawah ketentuan                                                                                                                                                                                                                                    | 5         |      |
|                                     |                                                                                                                       | 3             | Mahasiswa yang terlibat sudah sesuai ketentuan namun belum ada pembagian tugas yang jelas                                                                                                                                                                                     | 25        |      |
|                                     |                                                                                                                       | 4             | Mahasiswa yang terlibat sudah sesuai ketentuan dan sudah ada pembagian tugas yang jelas                                                                                                                                                                                       | 50        |      |
| <b>4</b>                            | <b>Karya Audio Visual (Video) ((A+B+C+D+E+F+G+I)/8)</b>                                                               |               |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>10</b> |      |
| A                                   | <i>Channel</i> Penayangan <i>YouTube</i>                                                                              | 1             | Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube                                                                                                                                                                                                                              | 0         |      |
|                                     |                                                                                                                       | 2             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> namun bukan merupakan YouTube lembaga/ instansi Perguruan Tinggi ketua tim pelaksana                                                                                                                                                   | 10        |      |
|                                     |                                                                                                                       | 3             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi ketua tim                                                                                                                                                                                           | 20        |      |

☐ format kertas A4

☐ huruf Cambria ukuran 12 pt untuk teks isi, 14 pt untuk judul, dengan spasi tunggal (1)

| INDIKATOR PENILAIAN UMUM (60 POINT) |                                                               |               |                                                                                                                                                                                                  |       |      |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| No                                  | Komponen                                                      | Opsi Komponen |                                                                                                                                                                                                  | Nilai | SKOR |
|                                     |                                                               |               | pelaksana                                                                                                                                                                                        |       |      |
| B                                   | Kualitas video                                                | 1             | Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube lembaga/ instansi Perguruan Tinggi ketua tim pelaksana                                                                                          | 0     |      |
|                                     |                                                               | 2             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi ketua tim pelaksana dengan resolusi 1080p                                                                              | 5     |      |
|                                     |                                                               | 3             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana dengan resolusi video 1080p                                                                                  | 15    |      |
| C                                   | Bentuk Video                                                  | 1             | Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube lembaga/ instansi Perguruan Tinggi ketua tim pelaksana                                                                                          | 0     |      |
|                                     |                                                               | 2             | Video sudah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana namun masih merupakan kumpulan foto/ <i>PowerPoint</i>                                                       | 1     |      |
|                                     |                                                               | 3             | Video sudah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana dan merupakan video pendek bukan kumpulan foto/ <i>PowerPoint</i>                                            | 10    |      |
| D                                   | <i>Voice Over</i> dan <i>Running Text/Text Title/Subtitle</i> | 1             | Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube lembaga/ instansi Perguruan Tinggi ketua tim pelaksana                                                                                          | 0     |      |
|                                     |                                                               | 2             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana namun tidak terdapat <i>voice over</i> , <i>subtitle</i> , dan <i>running text</i>                           | 5     |      |
|                                     |                                                               | 3             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana dan terdapat <i>voice over</i> , <i>subtitle</i> , dan <i>running text</i>                                   | 15    |      |
| E                                   | Penyebutan Program dan Sumber dana                            | 1             | Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube lembaga/ instansi Perguruan Tinggi ketua tim pelaksana                                                                                          | 0     |      |
|                                     |                                                               | 2             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana namun hanya menyebutkan nama program/sumber pendanaan atau ada kesalahan pada logo walau penyebutannya benar | 1     |      |
|                                     |                                                               | 3             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana dan telah menyebutkan nama program serta sumber pendanaan secara benar                                       | 10    |      |
| F                                   | Cerita dan Penggambaran                                       | 1             | Tidak ada video/ video belum diunggah di YouTube lembaga/ instansi Perguruan Tinggi ketua tim pelaksana                                                                                          | 0     |      |

☐ format kertas A4

☐ huruf Cambria ukuran 12 pt untuk teks isi, 14 pt untuk judul, dengan spasi tunggal (1)

| INDIKATOR PENILAIAN UMUM (60 POINT) |                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                                                                                      |           |      |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| No                                  | Komponen                                                                                                                                                                                    | Opsi Komponen |                                                                                                                                                                      | Nilai     | SKOR |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 2             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana namun belum menggambarkan gambaran pelaksanaan pengabdian serta hasil pengabdian | 1         |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 3             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana dan telah menggambarkan gambaran pelaksanaan pengabdian serta hasil pengabdian   | 10        |      |
| G                                   | Daya Tarik, Transisi dan Stabilisasi                                                                                                                                                        | 1             | Tidak ada video/ video belum diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi ketua tim pelaksana                                                       | 0         |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 2             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana namun Tidak menarik/bagus                                                        | 1         |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 3             | Video telah diunggah di <i>YouTube</i> lembaga/ instansi Perguruan Tinggi Pelaksana dan video menarik dan bagus                                                      | 10        |      |
| H                                   | Jumlah <i>viewers</i> video                                                                                                                                                                 | 1             | Tidak ada <i>viewers</i>                                                                                                                                             | 0         |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 2             | Jumlah <i>viewers</i> < 25                                                                                                                                           | 1         |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 3             | Jumlah <i>viewers</i> 25–50                                                                                                                                          | 3         |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 4             | Jumlah <i>viewers</i> 50–100                                                                                                                                         | 7         |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 5             | Jumlah <i>viewers</i> > 100                                                                                                                                          | 10        |      |
| <b>5</b>                            | <b>Karya Visual (Poster) ((A+B+C)/10)</b>                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                      | <b>10</b> |      |
| A                                   | Format Poster <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukuran 160cm*60 cm</li> <li>• <i>Portrait</i> (vertikal)</li> <li>• Menyebutkan sumber pendanaan dan logo Kemdiktisaintek</li> </ul> | 1             | Tidak ada poster/ poster tidak sesuai ketentuan dan tidak menyebutkan sumber pendanaan dan logo Kemdiktisaintek.                                                     | 0         |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 2             | Poster telah sesuai ketentuan namun tidak menyebutkan sumber pendanaan dan logo Kemdiktisaintek                                                                      | 20        |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 3             | Poster telah sesuai ketentuan dan telah menyebutkan sumber pendanaan dan logo Kemdiktisaintek                                                                        | 40        |      |
| B                                   | Isi/Substansi Poster                                                                                                                                                                        | 1             | Tidak ada poster/ poster tidak sesuai ketentuan dan tidak menyebutkan sumber pendanaan dan logo Kemdiktisaintek                                                      | 0         |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 2             | Poster tidak menggambarkan gambaran pelaksanaan pengabdian serta hasil pengabdian                                                                                    | 15        |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                             | 3             | Poster telah menggambarkan gambaran pelaksanaan pengabdian serta hasil pengabdian                                                                                    | 30        |      |
| C                                   | Daya Tarik, Warna dan <i>Layout</i>                                                                                                                                                         | 1             | Tidak ada poster/ poster tidak sesuai ketentuan dan tidak menyebutkan sumber pendanaan dan logo Kemdiktisaintek                                                      | 0         |      |

☐ format kertas A4

☐ huruf Cambria ukuran 12 pt untuk teks isi, 14 pt untuk judul, dengan spasi tunggal (1)

| INDIKATOR PENILAIAN UMUM (60 POINT) |                                                        |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| No                                  | Komponen                                               | Opsi Komponen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nilai | SKOR |
|                                     |                                                        | 2             | Poster tidak menarik, warna monoton dan <i>layout</i> tidak tersusun rapih                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10    |      |
|                                     |                                                        | 3             | Poster kurang menarik dari segi warna, dan <i>layout</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15    |      |
|                                     |                                                        | 4             | Poster menarik dalam warna dan <i>layout</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30    |      |
| 6                                   | Penggunaan Anggaran 80% ((A+B+C)/10)                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10    |      |
| A                                   | Dokumen Laporan Penggunaan Anggaran                    | 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen laporan penggunaan anggaran tidak ada/belum diunggah</li> <li>Dokumen laporan penggunaan anggaran sudah diunggah namun tidak disertai kwitansi dan bukti dukung</li> <li>Dokumen laporan penggunaan anggaran sudah diunggah dengan disertai kwitansi dan bukti dukung namun kwitansi dan bukti dukung tidak sesuai dengan ketentuan</li> </ul> | 0     |      |
|                                     |                                                        | 2             | Dokumen laporan penggunaan anggaran sudah diunggah dengan disertai kwitansi dan bukti dukung namun beberapa kwitansi dan bukti dukung tidak sesuai dengan ketentuan                                                                                                                                                                                                                           | 4     |      |
|                                     |                                                        | 3             | Dokumen laporan penggunaan anggaran sudah diunggah dengan disertai kwitansi dan bukti dukung dan telah sesuai dengan ketentuan                                                                                                                                                                                                                                                                | 40    |      |
| B                                   | Penggunaan Anggaran 80% dengan SBM                     | 1             | Penggunaan anggaran tidak sesuai dengan ketentuan pada SBM 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0     |      |
|                                     |                                                        | 2             | Penggunaan beberapa komponen anggaran tidak sesuai dengan SBM 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3     |      |
|                                     |                                                        | 3             | Penggunaan komponen anggaran sesuai dengan ketentuan dalam SBM 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30    |      |
| C                                   | Penggunaan Anggaran 80% dengan Panduan dan Komponennya | 1             | Penggunaan anggaran tidak sesuai dengan ketentuan dalam panduan dan komponen penganggaran tidak dimasukkan sesuai tempatnya                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0     |      |
|                                     |                                                        | 2             | Penggunaan beberapa komponen anggaran tidak sesuai dengan ketentuan dalam panduan namun komponen penganggaran telah dimasukkan sesuai tempatnya                                                                                                                                                                                                                                               | 6     |      |
|                                     |                                                        | 3             | Penggunaan komponen anggaran sesuai dengan ketentuan dalam panduan dan komponen penganggaran telah dimasukkan sesuai tempatnya                                                                                                                                                                                                                                                                | 30    |      |

- ☐ format kertas A4
- ☐ huruf Cambria ukuran 12 pt untuk teks isi, 14 pt untuk judul, dengan spasi tunggal (1)

| INDIKATOR PENILAIAN PKM (40 POINT) |                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                                                                                                                                                              |           |            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
| No                                 | Komponen                                                                                                                                                                                                  | Opsi Komponen |                                                                                                                                                                                                              |           | Nilai SKOR |
| 1                                  | <b>Publikasi pada Jurnal nasional terakreditasi SINTA 1-6 ((A)/10)</b>                                                                                                                                    |               |                                                                                                                                                                                                              | <b>10</b> |            |
| A                                  | Publikasi pada Jurnal nasional terakreditasi SINTA 1-6<br><br><i>Cek ketentuan pada ketentuan luaran</i>                                                                                                  | 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada <i>draft</i> artikel</li> <li>Telah terbit namun bukan pada jurnal terakreditasi SINTA</li> <li>Telah terbit namun tidak sesuai dengan ketentuan</li> </ul> | 0         |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 2             | Ada <i>draft</i> artikel sesuai ketentuan                                                                                                                                                                    | 10        |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 3             | Ada bukti terkirim sesuai ketentuan                                                                                                                                                                          | 20        |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 4             | Ada bukti diterima/direviu/revisi sesuai ketentuan                                                                                                                                                           | 70        |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 5             | Terpublikasi nasional terindeks Sinta                                                                                                                                                                        | 100       |            |
| 2                                  | <b>PEMBERDAYAAN DAN KEBERDAYAAN ((A+B+C+D+E+F+G)/10)</b>                                                                                                                                                  |               |                                                                                                                                                                                                              | <b>30</b> |            |
| A                                  | Peningkatan <b>level keberdayaan pada aspek kegiatan Ke 1</b> pada mitra sasaran<br><br><i>(2 aspek kegiatan) (pilih sesuai dengan konteks kegiatan/ permasalahan mitra). Lihat pada ketentuan luaran</i> | 1             | Tidak ada peningkatan level keberdayaan                                                                                                                                                                      | 0         |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 2             | Ada peningkatan level keberdayaan mitra yang belum terkuantifikasi atau tidak ada data kuantifikasi kondisi sebelum yang diperbandingan dengan kondisi setelah program pada aspek yang dipilih               | 25        |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 3             | Ada peningkatan level keberdayaan mitra yang terkuantifikasi disertakan dasar dan hasil penghitungannya                                                                                                      | 50        |            |
| B                                  | Peningkatan <b>level keberdayaan pada aspek kegiatan Ke 2</b> pada mitra sasaran<br><br><i>(2 aspek kegiatan) (pilih sesuai dengan konteks kegiatan/ permasalahan mitra). Lihat pada ketentuan luaran</i> | 1             | Tidak ada peningkatan level keberdayaan                                                                                                                                                                      | 0         |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 2             | Ada peningkatan level keberdayaan mitra yang belum terkuantifikasi atau tidak ada data kuantifikasi kondisi sebelum yang diperbandingan dengan kondisi setelah program pada aspek yang dipilih               | 25        |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 3             | Ada peningkatan level keberdayaan mitra yang terkuantifikasi disertakan dasar dan hasil penghitungannya                                                                                                      | 50        |            |
| C                                  | Persen peningkatan level keberdayaan <b>bidang ke 1</b> pada mitra sasaran                                                                                                                                | 1             | Tidak ada peningkatan level keberdayaan / level keberdayaan tidak terkuantifikasi                                                                                                                            | 0         |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 2             | Tidak memuaskan : peningkatan $\leq 20\%$                                                                                                                                                                    | 5         |            |
|                                    |                                                                                                                                                                                                           | 3             | Cukup memuaskan : peningkatan 21 – 50%                                                                                                                                                                       | 12        |            |

- ☐ format kertas A4
- ☐ huruf Cambria ukuran 12 pt untuk teks isi, 14 pt untuk judul, dengan spasi tunggal (1)

| INDIKATOR PENILAIAN PKM (40 POINT) |                                                                            |               |                                                                                                                                                                                                                                                |       |      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| No                                 | Komponen                                                                   | Opsi Komponen |                                                                                                                                                                                                                                                | Nilai | SKOR |
|                                    |                                                                            | 4             | Memuaskan : peningkatan 51 % - 70%                                                                                                                                                                                                             | 20    |      |
|                                    |                                                                            | 5             | Sangat memuaskan : peningkatan >70%                                                                                                                                                                                                            | 25    |      |
| D                                  | Persen peningkatan level keberdayaan <b>bidang ke 2</b> pada mitra sasaran | 1             | Tidak ada peningkatan level keberdayaan / level keberdayaan tidak terkuantifikasi                                                                                                                                                              | 0     |      |
|                                    |                                                                            | 2             | Tidak memuaskan : peningkatan $\leq$ 20%                                                                                                                                                                                                       | 5     |      |
|                                    |                                                                            | 3             | Cukup memuaskan : peningkatan 21 – 50%                                                                                                                                                                                                         | 12    |      |
|                                    |                                                                            | 4             | Memuaskan : peningkatan 51 % - 70%                                                                                                                                                                                                             | 20    |      |
|                                    |                                                                            | 5             | Sangat memuaskan : peningkatan >70%                                                                                                                                                                                                            | 25    |      |
| E                                  | Penerapan teknologi dan inovasi                                            | 1             | Tidak ada teknologi dan inovasi yang diterapkan kepada mitra sasaran atau hanya menerapkan satu bidang permasalahan pada mitra sasaran                                                                                                         | 0     |      |
|                                    |                                                                            | 2             | Ada penerapan teknologi dan inovasi yang diterapkan untuk dua bidang masalah, namun tidak sesuai dengan kebutuhan mitra sasaran<br><br>(Mitra sasaran mengetahui adanya teknologi dan inovasi)                                                 | 5     |      |
|                                    |                                                                            | 3             | Teknologi dan inovasi yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan mitra pada dua bidang masalah, namun belum dapat dioptimalkan oleh mitra sasaran<br><br>(Mitra sasaran mengetahui adanya teknologi dan inovasi dan mulai menggunakan/menerapkan) | 15    |      |
|                                    |                                                                            | 4             | Teknologi dan inovasi yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan mitra pada dua bidang masalah, dan sudah dapat dioptimalkan oleh mitra sasaran<br><br>(Mitra sasaran mengetahui adanya teknologi dan inovasi dan telah memanfaatkan)             | 35    |      |
|                                    |                                                                            | 5             | Teknologi dan inovasi yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan mitra pada dua bidang masalah, dan sudah dapat dioptimalkan oleh mitra sasaran dan dapat memberikan peningkatan keberdayaan                                                      | 50    |      |

- ☐ format kertas A4
- ☐ huruf Cambria ukuran 12 pt untuk teks isi, 14 pt untuk judul, dengan spasi tunggal (1)

| INDIKATOR PENILAIAN PKM (40 POINT) |                                                                               |               |                                                                                                            |       |      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| No                                 | Komponen                                                                      | Opsi Komponen |                                                                                                            | Nilai | SKOR |
| F                                  | Kehadiran seluruh anggota tim pelaksana dan mahasiswa ke lokasi mitra sasaran | 1             | Tim pelaksana hadir ke lokasi kegiatan kurang dari 4 kali ke lokasi mitra sasaran                          | 0     |      |
|                                    |                                                                               | 2             | Tim pelaksana hadir 4-7 kali kedatangan ke lokasi mitra sasaran                                            | 20    |      |
|                                    |                                                                               | 3             | Tim pelaksana hadir > 7 kali kedatangan ke lokasi mitra sasaran                                            | 50    |      |
| G                                  | Partisipasi dan peran seluruh anggota tim pelaksana dan mahasiswa             | 1             | Tidak semua tim pelaksana memiliki peran dalam pemberdayaan/Distribusi pembagian tugas dan peran tidak ada | 0     |      |
|                                    |                                                                               | 2             | Pembagian peran tim pelaksana dalam pemberdayaan tidak sesuai kepakaran                                    | 20    |      |
|                                    |                                                                               | 3             | Seluruh tim pelaksana dan mahasiswa memiliki peran dalam melakukan pemberdayaan                            | 50    |      |

Catatan:

.....

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala LPPM,

Banyuwangi, .....

Penilai,

**Dr. Agus Mursidi, M.Pd.**  
NIDN. 0710087804

.....  
NIDN.

- ☐ format kertas A4
- ☐ huruf Cambria ukuran 12 pt untuk teks isi, 14 pt untuk judul, dengan spasi tunggal (1)



**1. Ketentuan Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan.**

**a. Dokumen pertanggungjawaban konsumsi rapat:**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konsumsi rapat</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Hadir</li><li>2. Bukti Pembelian/nota+cap</li><li>3. Kwitansi format LPPM</li><li>4. Undangan dilampiri daftar undangan dan notulen rapat</li><li>5. Bukti setor PPh Ps.23 (2%) jika menggunakan catering</li></ol> |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**b. Dokumen pertanggungjawaban biaya rapat/pertemuan di luar kantor :**

|                                                                                  |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Fullday/ Fullboard/ Halfday</i>)</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Invoice</i></li><li>2. Kwitansi format LPPM</li><li>3. Undangan, daftar undangan dan Daftar Hadir</li></ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**c. Dokumen pertanggungjawaban jasa (*fotocopy, proofreading, translate, sewa*)**

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jasa</b><br><br>Note: jasa <i>proofreading</i> dan <i>translate</i> berasal dari lembaga legal dan kompeten | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota+cap</li><li>2. Kwitansi format LPPM</li><li>3. Bukti Setor PPh Ps. 23 (2% berlaku untuk ber-NPWP ataupun NIK)</li></ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**d. Dokumen pertanggungjawaban uang harian keg. rapat/pertemuan di luar kantor:**

|                                                            |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Hadir</li><li>2. Daftar Penerimaan uang harian</li><li>3. Undangan dilampiri daftar undangan</li></ol> |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**e. Dokumen pertanggungjawaban Honorarium Narasumber / Moderator / Pembawa Acara Luar UNIBA :**

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Honorarium Narasumber / Moderator / Pembawa Acara Luar UNIBA</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undangan Sebagai Narasumber</li><li>2. Daftar Penerimaan honorarium</li><li>3. Surat Tugas/ Surat Kesediaan</li><li>4. <i>Rundown</i> Acara disertai Durasi</li><li>5. Daftar Hadir (jika kegiatan daring cetak <i>screenshot</i>)</li><li>6. Fotocopy KTP/ NPWP</li><li>7. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP)</li><li>8. Untuk Narasumber Luar Negeri bukti setor Pajak Ps. 26 (20%)</li></ol> |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

f. Dokumen pertanggungjawaban Honorarium Pembantu Peneliti, Surveyor dan Pengolah Data

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Honorarium Pembantu Peneliti</b><br><b>Pagu: Rp 25.000,-/ jam</b>                             | 1. Surat Tugas sebagai Pembantu Peneliti (jangka waktu dari awal kontrak s.d. berakhirnya kontrak)<br>2. Daftar Penerimaan honorarium<br>3. Daftar Hadir<br>4. Fotocopy KTP/ NPWP<br>5. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP) |
| <b>Honorarium Surveyor</b><br><b>Pagu: Rp 20.000,-/ responden</b>                                | 1. Surat Tugas<br>2. Daftar Penerimaan honorarium<br>3. Fotocopy KTP/ NPWP<br>4. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP)                                                                                                        |
| <b>Honorarium Pembantu Lapang</b><br><b>Pagu: Rp 80.000,-/ hari</b>                              | 1. Surat Tugas<br>2. Daftar Penerimaan honorarium<br>3. Daftar hadir<br>4. Fotocopy KTP/ NPWP<br>5. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP)                                                                                     |
| <b>Honorarium Pengolah Data (1 orang/ Penelitian)</b><br><b>Pagu: Rp 1.540.000,-/ penelitian</b> | 1. Daftar Penerimaan honorarium<br>2. Fotocopy KTP/ NPWP<br>3. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP)                                                                                                                          |

g. Dokumen pertanggungjawaban Satuan Biaya Honorarium Panitia, Tim Pelaksana Kegiatan Luar UNIBA :

|                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Satuan Biaya Honorarium Panitia, Tim Pelaksana Kegiatan Luar UNIBA</b><br>(jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta) | 1. Surat Tugas<br>2. Daftar Penerimaan honorarium<br>3. Daftar Hadir<br>4. Fotocopy KTP/ NPWP<br>5. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5%) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

h. Dokumen SPPD (Perjalanan Dinas):

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SPPD (Perjalanan Dinas)</b><br>Nominal uang harian untuk mahasiswa sebesar 50% dari tarif umum | 1. Surat Tugas<br>2. Lembar SPPD<br>3. <i>Billing</i> (Hotel, Tiket, e-toll, transportasi lokal)<br>4. Kwitansi format LPPM<br>5. Ijin Setkab (perjalanan Luar Negeri) |
| <b>Uang transpor lokal dalam kota</b>                                                             | 1. Surat tugas<br>2. Daftar penerimaan uang transpor                                                                                                                   |

i. Dokumen Uang transpor kegiatan di luar UNIBA :

|                                      |                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uang transpor kegiatan di luar UNIBA | 1. Undangan dilampiri Daftar Undangan<br>2. Daftar hadir<br>3. Daftar Penerimaan uang transpor |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

j. Dokumen Kontribusi/ Biaya Pelatihan / Seminar :

|                                            |                                                                                                      |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uang Kontribusi/ Biaya pelatihan / Seminar | 1. Undangan/leaflet/invoice<br>2. Surat tugas disahkan oleh penyelenggara<br>3. Kwitansi format LPPM |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

k. Dokumen Uang Saku Rapat Dalam Kantor :

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uang Saku Rapat Dalam Kantor (di luar jam kerja minimal 3 jam dan melibatkan jajaran wakil rektor/ direktorat lain/ biro lain/ fakultas/ mahasiswa fakultas lain/ unit kerja lain/ institusi lain/ masyarakat), uang saku rapat maksimal 2 kali dalam sebulan | 1. Undangan dilampiri Daftar Undangan<br>2. Daftar hadir<br>3. Daftar Penerimaan uang saku rapat<br>4. Notulen Rapat<br>5. Bukti setor PPh Ps.21 (5%) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Ketentuan kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Barang dan Jasa Berdasarkan Besaran Dana Belanja

Ketentuan pertanggungjawaban keuangan atas pembelian langsung barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat **paling banyak Rp 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah)**, harus melengkapi dokumen yang berisi sebagai berikut:

| Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan | Kelengkapan Dokumen                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | Pengusaha PKP                                                                                                                                                                                                                              | Pengusaha Non PKP                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pengadaan Barang                    | 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan barang.<br>2. Faktur pajak<br>3. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,-                                                                                        | 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan barang .<br>2. bermeterai Rp 10.000,- , untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,-                                                                                                                     |
| Pengadaan Jasa                      | 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa.<br>2. Invoice dari penyedia<br>3. Faktur pajak<br>4. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-<br>5. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%) | 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa.<br>2. Invoice dari penyedia<br>3. Surat pernyataan NON PKP<br>4. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-<br>5. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%) |

Jika bertransaksi dengan PKP (Pengusaha Kena Pajak), maka nilai berapapun harus melampirkan faktur pajak sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2022 pada Pasal 3 ayat (2) PER-03/PJ/2022 yang menyebutkan bahwa Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap transaksi.

- b. Pengadaan barang/jasa **secara e-marketplace** untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk transaksi **paling banyak Rp10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah)** dan harus melengkapi dokumen sebagai berikut:

| Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan | Kelengkapan Dokumen                                              |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Pengadaan Barang                   | 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa.        |
|                                    | 2. Bermeterai Rp 10.000,- untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- |
|                                    | 3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman                         |
|                                    | 4. Bukti pembayaran ke <i>marketplace</i> (tunai/ transfer)      |
|                                    | 5. Bukti Pengiriman Barang & lampiran Foto/video barang          |
| Pengadaan Jasa                     | 1. Kuitansi Pengadaan format LPPM                                |
|                                    | 2. Bermeterai Rp 10.000,- untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- |
|                                    | 3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman                         |
|                                    | 4. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%)        |
|                                    | 5. Bukti Foto/video pengadaan jasa                               |

Pelaksana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat mengadakan sendiri kebutuhan barang/jasa secara langsung.

- c. Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat **dengan nilai di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)**, harus mengetahui **Pejabat Pengadaan Bidang III** (melalui Biro Riset dan Inovasi) dan **WAJIB** bertransaksi dengan penyedia PKP serta harus melengkapi **Dokumen Sederhana** yang berisi sebagai berikut :

| Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan | Kelengkapan Dokumen                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Pengadaan Barang                   | 1. Kuitansi Pengadaan                                     |
|                                    | 2. Bermeterai Rp 10.000,-                                 |
|                                    | 3. Surat Pesanan                                          |
|                                    | 4. Surat Kesanggupan                                      |
|                                    | 5. Invoice dari Penyedia                                  |
|                                    | 6. Faktur Pajak                                           |
|                                    | 7. Bukti Pengiriman Barang & lampiran Foto/video barang   |
| Pengadaan Jasa                     | 1. Kuitansi Pengadaan                                     |
|                                    | 2. Bermeterai Rp 10.000,-                                 |
|                                    | 3. Surat Pesanan                                          |
|                                    | 4. Surat Kesanggupan                                      |
|                                    | 5. Invoice dari Penyedia                                  |
|                                    | 6. Faktur Pajak                                           |
|                                    | 7. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%) |
|                                    | 8. Bukti Foto/video pengadaan jasa                        |

### 3. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Perjalanan Dinas PPM

#### a. Bukti Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilakukan oleh Ketua Pelaksana, Anggota Pelaksana maupun Tenaga Penunjang yang melaksanakan kegiatan PPM di Luar Universitas PGRI Banyuwangi. Perjalanan dinas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Per-22/PB/2013, dan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 27 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas PGRI Banyuwangi Tahun Anggaran 2024 , yang terdiri dari:

1. Uang Harian Perjalanan Dinas (uang makan, uang saku dan transpor lokal);
2. Transpor luar kota. (tiket/ *e-ticket* + boarding pass);
3. Biaya Akomodasi Hotel (*at cost*), **disesuaikan dengan maksimal SBM**;
4. Biaya Taksi (*at cost*);
5. Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua atau Sekretaris LPPM UNIBA dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

**(Adapun Contoh Tata Cara Surat Tugas dan SPPD tercantum pada Lampiran)**

6. Pelaporan pertanggungjawaban Ketua Peneliti, Anggota Peneliti dan Tenaga Teknis yang melakukan perjalanan dinas dibuat dalam bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yang berisi antara lain :
  - a) Surat Tugas Perjalanan Dinas dari Ketua atau Sekretaris LPPM.
  - b) Lembar Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat/ instansi yang dituju,
  - c) Laporan Kedinasan

#### b. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota disertai surat penugasan:

1. Kurang dari 8 (delapan) jam : mendapatkan uang transpor lokal
2. Lebih atau sama dengan 8 (delapan) jam mendapatkan:
  - 1) Uang harian
  - 2) Pertanggungjawaban atas penggunaan *e toll* sesuai dengan nota penggunaan tol.

**LAMPIRAN**

**I. Cover Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



.....(JUDUL PENELITIAN/ PENGABDIAN)\*.....  
.....

Oleh:

Ketua : ..... (NIDN : .....)  
Anggota 1 : ..... (NIDN : .....)  
Anggota 2 : ..... (NIDN : .....)

:

Sesuai dengan Penugasan Pelaksanaan Tahun Anggaran 2024  
Nomor: ..... (\*)

**UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI  
2024**

(\*) mohon disesuaikan

II. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Honorarium

Contoh Kuitansi Honorarium untuk satu orang, Uang Harian

TA :  
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : .....  
Jumlah : Rp 1.540.000,00  
Terbilang : Satu juta Lima ratus Empat puluh ribu Rupiah  
Guna membayar : Honorarium **Pengolah data (\*)** dalam laporan Penelitian/  
Pengabdian(\*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/  
Pengabdian(\*) berjudul .....  
Surat Kontrak Nomor: ..... Pelaksanaan Kegiatan  
Penelitian/Pengabdian(\*) sumber dana..... Tahun Anggaran  
2024, dengan rincian sebagai berikut:  
Honor : Rp 1.540.000,00  
Pph 21 : Rp 77.000,00 —  
Penerimaan : Rp.1.463.000,00

Setuju Dibebankan  
Ketua Pelaksana

Banyuwangi,  
**Penerima,**  
Tanpa Meterai

Nama Terang  
NIP.....

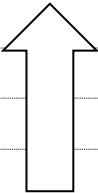
.....

(\*) Mohon disesuaikan

Contoh Daftar Penerimaan Honorarium lebih dari satu orang

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM  
..... (\*)  
TAHUN 2024  
DENGAN JUDUL .....

Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (\*)  
Nomor Kontrak: ....., Tanggal Kontrak: .....

| NO     | NAMA  | JABATAN               | NPWP/ NIK | HONORARI<br>UM/ JAM<br>(Rp) | JUMLAH<br>JAM | JUMLAH<br>HARI | JUMLAH<br>HONORARIUM<br>(Rp) | PPh Ps. 21<br>(Rp) | PENERIMAAN<br>BERSIH (Rp)                                                           | TANDA<br>TANGAN |
|--------|-------|-----------------------|-----------|-----------------------------|---------------|----------------|------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1      | 2     | 3                     | 4         | 5                           | 6             | 7              | 8                            | 9                  | 10                                                                                  | 11              |
| 1      | ..... | Pembantu<br>Peneliti* | xxxx      | 20.000,00                   | 30            | 8              | 4.800.000,00                 | 288.000,00         | 4.512.000,00                                                                        |                 |
| 2      | ..... |                       |           |                             |               |                |                              |                    |  |                 |
| dst    | ..... |                       |           |                             |               |                |                              |                    |                                                                                     |                 |
|        | ..... |                       |           |                             |               |                |                              |                    |                                                                                     |                 |
|        | ..... |                       |           |                             |               |                |                              |                    |                                                                                     |                 |
|        | ..... |                       |           |                             |               |                |                              |                    |                                                                                     |                 |
|        |       |                       |           |                             |               |                |                              |                    | (10) = 8-9                                                                          |                 |
| JUMLAH |       |                       |           |                             |               |                |                              |                    |                                                                                     |                 |

Terbilang: jumlah bruto dengan huruf dalam rupiah

Setuju Dibebankan  
Ketua Pelaksana,

(Nama Terang)  
NIP.....

- (\*) mohon disesuaikan jabatan (pilih salah satu) :
- a. Pembantu Peneliti/ Pelaksana\*
  - b. Pengolah data\*
  - c. Petugas Survey\*
  - d. Pembantu lapangan\*
  - e. Narasumber\*

Keterangan:  
Dilampiri FC NPWP (bagi yang mempunyai) atau FC KTP (bagi yang tidak mempunyai)



Contoh Daftar Hadir

DAFTAR HADIR  
..... (\*)  
TAHUN 2024  
DENGAN JUDUL .....  
Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (\*)  
Nomor Kontrak: ....., Tanggal Kontrak: ....

| NO  | NAMA  | JABATAN            | INSTANSI   | TANDA TANGAN |
|-----|-------|--------------------|------------|--------------|
| 1   | 2     | 3                  | 4          | 5            |
| 1   | ..... | Pembantu Peneliti* | XXXXXXXXXX |              |
| 2   | ..... |                    |            |              |
| 3   | ..... |                    |            |              |
| 4   | ..... |                    |            |              |
| 5   | ..... |                    |            |              |
| dst |       |                    |            |              |

Ketua Pelaksana

(Nama Terang)  
NIP.....

- (\*) mohon disesuaikan (pilih salah satu) :
- a. Pembantu Peneliti/ Pelaksana\*
  - b. Pengolah data\*
  - c. Petugas Survey\*
  - d. Pembantu lapangan\*
  - e. Narasumber\*

Contoh kuitansi Pembelian Langsung melalui E-commerce

TA :  
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : .....  
Jumlah : Rp 500.000,00  
Terbilang : Lima ratus ribu Rupiah  
Guna membayar : Pembelian **Alat Optik\*** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(\*)  
untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(\*)  
berjudul ..... dengan skim ..... Surat Kontrak  
Nomor: ..... Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian  
(\*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2024, sesuai dengan  
**nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota]**  
**(terlampir)\*\*** dengan rincian sebagai berikut:  
Alat Optik = Rp 500.000,00

Setuju Dibebankan  
Ketua Pelaksana

Nama Terang  
NIP.....

Banyuwangi,  
**Yang membayarkan,**  
Meterai

Nama Terang

(\*) Mohon disesuaikan  
(\*\*) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.  
Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

Contoh kuitansi Pembelian Langsung Jasa melalui Toko

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : .....  
Jumlah : Rp 750.000,00  
Terbilang : Tujuh ratus Lima puluh ribu Rupiah  
Guna membayar : Jasa Foto Copy (\*) dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(\*)  
untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(\*)  
berjudul ..... dengan skim ..... Surat Kontrak  
Nomor: ..... Pelaksanaan Kegiatan  
Penelitian/Pengabdian(\*) sumber dana..... Tahun  
Anggaran 2024, sesuai dengan nota/ struk/ bukti pembelian  
tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)\*\* dengan rincian sebagai  
berikut :  
3 exp x Rp 250.000,- = Rp 750.000,-

Setuju Dibebankan  
Ketua Pelaksana

Nama Terang  
NIP.....

Banyuwangi,  
Yang membayarkan/ menerima,\*\*\*  
Meterai

Nama Terang  
NIK/NPWP.....

(\*) Mohon disesuaikan  
(\*\*) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.  
(\*\*\*) Apabila Kuitansi LPPM dengan tanda tangan dan cap toko memakai : Yang menerima  
Apabila Kuitansi LPPM tanpa tanda tangan dan cap toko memakai : Yang membayarkan

III. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang dan Jasa melalui Penyedia

Contoh kuitansi Pembelian Langsung Barang melalui Penyedia

TA :  
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : .....  
Jumlah : Rp 9.675.000,00  
Terbilang : Sembilan juta Enam ratus ribu Tujuh puluh Lima ribu Rupiah  
Guna membayar : **Pembelian.....(\*)** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(\*\*)  
untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(\*\*)  
berjudul ..... dengan skim ..... Surat Kontrak  
Nomor: ..... Pelaksanaan Kegiatan  
Penelitian/Pengabdian(\*\*) sumber dana..... Tahun  
Anggaran 2024, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian  
tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)\*\*\*** dengan rincian  
sebagai berikut:  
Alat Biogas : Rp 9.675.000,00

Setuju Dibebankan  
Ketua Pelaksana

Banyuwangi,  
**Direktur,**  
**CV.....**  
*Meterai*

**Nama Terang**  
NIP.....

**Nama Terang**  
NPWP/NIK.....

(\*) Mohon disesuaikan (tidak diperkenankan pembelian berupa aset)  
(\*\*) Mohon disesuaikan  
(\*\*\*) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.

Contoh kuitansi Pembelian Langsung Jasa melalui Penyedia

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : .....  
Jumlah : Rp 300.000,-  
Terbilang : Tiga ratus ribu Rupiah  
Guna membayar : **Konsumsi (\*)** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(\*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(\*) berjudul ..... dengan skim ..... Surat Kontrak Nomor: ..... Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(\*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2024, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)\*\*** dengan rincian sebagai berikut :  
Konsumsi: Snack Rp 15.000,-x 20 = Rp 300.000,00

Setuju Dibebankan  
Ketua Pelaksana

Banyuwangi,  
**Nama Katering.....**  
Meterai

Nama Terang  
NIP.....

Nama Terang  
NPWP/ NIK

(\*) Mohon disesuaikan  
(\*\*) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.  
Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

iV. Lampiran Kelengkapan Dokumen Sederhana.

SURAT PESANAN  
Nomor :

Yth. CV.....

Jalan.....

.....(\*)

Perihal : Pekerjaan.....(\*)

Bersama ini kami mohon untuk melaksanakan Pekerjaan berupa ..... dalam rangka kegiatan Penelitian/ Pengabdian (\*) dengan judul.....,dengan perincian :

| No          | Nama/ Spesifikasi barang   | Volume        | Harga/ Paket Satuan<br>(Rp.) | Jumlah Harga<br>(Rp) |
|-------------|----------------------------|---------------|------------------------------|----------------------|
| 1.          | Jenis barang dan spefikasi | Jumlah barang | -                            | -                    |
| Total harga |                            |               |                              |                      |

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang : .....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala LPPM, ,

Banyuwangi .....2024  
Ketua Pelaksana,

.....  
NIDN .....

.....  
NIDN.....

(\*) Mohon disesuaikan

KOP SURAT CV

(PENYEDIA BARANG DAN JASA)

SURAT KESANGGUPAN

Tgl Surat Kesanggupan

Yth. Kepala LPPM  
Universitas PGRI Banyuwangi  
Jl. Ikan Tongko No.22 Kertosari-Banyuwangi

Perihal : Pekerjaan .....(\*)

Menindaklanjuti Surat Pesanan Ketua Pelaksana kegiatan Penelitian/ Pengabdian\*, Tanggal ..... tentang Pekerjaan berupa ..... dalam rangka kegiatan Penelitian/ Pengabdian (\*) dengan judul....., dengan ini kami bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut sampai selesai setelah surat kesanggupan ini. dengan rincian :

| No          | Nama/Spesifikasi barang      | Volume        | Harga/ paket Satuan (Rp) | Jumlah harga (Rp) |
|-------------|------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------|
| 1.          | Jenis Barang dan Spesifikasi | Jumlah barang | Rp. 75.000,-             | Rp. 24.000.000,-  |
| Total harga |                              |               |                          | Rp. 24.000.000,-  |

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang : Dua Puluh Empat Juta Rupiah

Demikian mohon menjadikan periksa.

....., .....

Nama CV ..... (\*)

(Nama Direktur)

Direktur

(\*) Mohon disesuaikan



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
(LPPM)

UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Jl. Ikan Tongkol 01, Banyuwangi 68416. Telp. (0333) 4466937

web : [www.unibabwi.ac.id](http://www.unibabwi.ac.id)

email : [lppm@unibabwi.ac.id](mailto:lppm@unibabwi.ac.id)



**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET**

**Nomor : .../Ka.LPPM/F-6/UNIBA/VIII/2024**

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di ..... telah terjadi penyerahan /penerimaan barang sesuai dengan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Skema Program Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM) dengan judul..... tahun 2025 antara :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Pelaksana Pengabdian

Alamat : .....

Selaku penanggungjawab perseorangan sebagai pihak yang menyerahkan;

Nama : .....

Jabatan : Ketua Kelompok Mitra .....

Alamat : .....

Selaku pihak yang menerima barang.

Daftar rincian barang sebagai berikut:

| No.                      | Nama Barang | Jumlah Barang | Harga Satuan (Rp.) | Total Harga (Rp.) |
|--------------------------|-------------|---------------|--------------------|-------------------|
|                          |             |               |                    |                   |
|                          |             |               |                    |                   |
|                          |             |               |                    |                   |
|                          |             |               |                    |                   |
| Jumlah Total Harga (Rp.) |             |               |                    |                   |

Yang menerima:

(TTD dan Stempel)

Nama penerima

Yang menyerahkan:

(TTD dan Materai Rp. 10.000)

Nama Ketua Tim

NIDN.

Mengetahui,  
Kepala LPPM,

Dr. Agus Mursidi, M.Pd.

NIDN. 0708099001