

PEDOMAN

PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS BAKRIE

BAGIAN TAK TERPISAHKAN DARI
KEBIJAKAN PENERAPAN TATA KELOLA
PERGURUAN TINGGI YANG BAIK
(Good University Governance)

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BAKRIE

NOMOR: 020/SK/UB/R/II.2024

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

REKTOR UNIVERSITAS BAKRIE,

Menimbang:

- a. bahwa Universitas Bakrie merupakan institusi pendidikan tinggi yang berkembang secara dinamis;
- b. bahwa Universitas Bakrie memiliki kewajiban untuk melaksanakan/dan atau menghasilkan produk/jasa pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat;
- c. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian serta pemanfaatan hasil pengabdian, perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- d. bahwa pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat yang diterbitkan sebelumnya melalui Keputusan Rektor Nomor 074/SK/UB/XII/2019 perlu diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Universitas Bakrie;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Bakrie tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan & Teknologi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Panduan Ditjen Dikti Tahun 2023 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
9. Pedoman Ditjen Belmawa Dikti Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Program Kreativitas Mahasiswa;
10. Statuta Universitas Bakrie yang tertuang dalam SK Yayasan Pendidikan Bakrie Nomor: 001/YPB/SK/I.2023;
11. Peraturan Rektor Universitas Bakrie No. 012/P/UB/R/XII.2020 tentang Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Bakrie.

Memperhatikan:

Keputusan Rapat Senat Universitas Bakrie tanggal 19 Februari 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Pedoman Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- Kedua : Pedoman ini sebagai panduan dalam pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Bakrie.
- Ketiga : Mencabut Keputusan Rektor Nomor 074/SK/UB/XII/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bakrie.
- Ke-empat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 26 Februari 2024

UNIVERSITAS BAKRIE



 Prof. Ir. Sofia W. Alisjahbana, M.Sc., Ph.D., IPU., ASEAN Eng.
Rektor

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

INFORMASI DOKUMEN

Revisi 1.0

Tabel Perubahan Versi

Revisi	Tanggal Revisi (DD/MM/YYYY)	Oleh	Keterangan
Revisi 1.0	26/02/2024	Prof. Ardiansyah, S.TP., M.Si., Ph.D.	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	26/02/2024	Safriah, ST., M.Sc., IPP	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	26/02/2024	Agnes Setioningrum, ST.	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	26/02/2024	Nia Nurliani, SE	Pembuatan dokumen

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

BERITA ACARA PENGESAHAN

Direktorat Penjaminan Mutu pada hari ini tanggal 26 Bulan Februari Tahun 2024 (26-02-2024), dengan ini menyetujui **"Pedoman Pengelolaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Universitas Bakrie"** yang terdiri dari **6 (Enam) BAB** sebagai bagian dari KEBIJAKAN PENERAPAN TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI YANG BAIK (*Good University Governance*) di lingkungan Universitas Bakrie berdasarkan ketentuan pemerintah dan standar mutu Universitas yang telah ditetapkan oleh Yayasan Pendidikan Bakrie.

Demikian agar yang berkepentingan maklum, apabila ada kekurangan dan kesalahan dikemudian hari, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Februari 2024

Direktorat Penjaminan Mutu



Safriyah, S.T., M.Sc., IPP

Direktur

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

KATA PENGANTAR

Pedoman pengelolaan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) ini menjelaskan tentang kebijakan atau mekanisme pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bakrie yang dananya berasal dari anggaran Universitas (Yayasan Pendidikan Bakrie) maupun dari pihak eksternal (pihak ketiga). Pedoman ini memuat uraian setiap skema Program Pengabdian kepada Masyarakat, yang di dalamnya juga memuat penjelasan rinci tentang tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, serta pelaporan hasil kegiatan sebagai penjabaran dari ketentuan-ketentuan yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Pedoman pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini menjadi penting untuk diterbitkan dan dilakukan pembaharuan mengingat dalam praktiknya Universitas Bakrie masih mengidentifikasi adanya banyak kekurangan dari segi efisiensi maupun efektifitas dalam pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. Dengan penerbitan Pedoman ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan program-program Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh Universitas Bakrie, agar dapat dipertanggungjawabkan secara lebih baik tanpa mengurangi kreativitas para pengusul dan pengelola pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bakrie.

Demikianlah hal-hal yang ingin kami sampaikan pada pengantar ini. Kami sangat terbuka dengan kritik dan saran demi perbaikan pedoman pengelolaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini untuk selanjutnya.

Harapan kami, Pedoman Pengelolaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini, dapat bermanfaat bagi segenap civitas akademika Universitas Bakrie secara khusus, dan pembaca secara umum.

Jakarta, 26 Februari 2024
Direktorat Penjaminan Mutu

A square box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be the name 'Safriyah'.

Safriyah, S.T., M.Sc., IPP

Direktur

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

DAFTAR ISI

INFORMASI DOKUMEN.....	i
BERITA ACARA PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud & Tujuan	2
1.3 Definisi Istilah	3
1.4 Dasar Hukum & Referensi.....	5
BAB II ARAH PENGEMBANGAN PROGRAM PkM	6
2.1 Arah pengembangan PkM.....	6
2.2 Desain Program.....	7
2.3 Jenis PkM	7
2.4 Biaya dan Jadwal PkM	9
2.5 Kelompok Kepakaran Pelaksana PkM	11
BAB III SISTEMATIKA PROPOSAL DAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	13
3.1 Sistematika Proposal PkM dan Laporan Akhir	13
3.2 Pelaporan Kemajuan Kegiatan PkM.....	24
3.3 Laporan Akhir Kegiatan PkM	25
3.4 Seminar Hasil Kegiatan PkM.....	26
BAB IV STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM).....	28
4.1 Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	28
4.2 Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.....	29
4.3 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	30
4.4 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	32
4.5 Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	34
4.6 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	35
4.7 Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	35

4.8	Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	37
BAB V PROSEDUR KERJA KEGIATAN DAN PELAKSANAAN PkM		39
5.1	Prosedur Kerja PkM.....	39
5.2	Pelaksanaan Kegiatan PkM.....	40
BAB VI PENUTUP.....		42
6.1	Keberlakuan, Perubahan dan Revisi Pedoman.....	42
6.2	PENUTUP.....	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN		44
LAMPIRAN 1. Format Halaman Sampul Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		44
LAMPIRAN 2. Format Halaman Pengesahan Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		45
LAMPIRAN 3. Format Surat Pengantar Proposal Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		46
LAMPIRAN 4. Format Lembar Pernyataan Ketua Tim Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		47
LAMPIRAN 5. Format Lembar Pernyataan Anggota Tim Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		48
LAMPIRAN 6. Format Tabel Luaran dan Target Capaian Pendanaan Hibah Internal		49
LAMPIRAN 7. Format Formulir Rancangan Biaya Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		50
LAMPIRAN 8. Format Isi Proposal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		51
LAMPIRAN 9. Format Halaman Sampul Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		52
LAMPIRAN 10. Format Isi Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		53
LAMPIRAN 11. Format Halaman Sampul Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		54
LAMPIRAN 12. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		55
LAMPIRAN 13. Format Isi Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal.....		56
LAMPIRAN 14. Formulir Penilaian Proposal Pengabdian Pendanaan Hibah Internal		57
LAMPIRAN 15. Formulir Monitoring Kemajuan Pengabdian Pendanaan Hibah Internal		58
LAMPIRAN 16. Formulir Evaluasi Akhir Pengabdian Pendanaan Hibah Internal		59
LAMPIRAN 17. Format Halaman Pengesahan Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM.....		60
LAMPIRAN 18. Format Lembar Pernyataan Ketua Tim Pengabdian Pendanaan Hibah DRTPM.....		61

LAMPIRAN 20. Format Formulir Rancangan Biaya Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM.....	63
LAMPIRAN 21. Format Proposal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM.....	65
LAMPIRAN 22. Format Halaman Sampul Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM.....	68
LAMPIRAN 25. Format Isi Laporan Kemanjuaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM.....	68
LAMPIRAN 23. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM	69
LAMPIRAN 24. Format Isi Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM.....	70
LAMPIRAN 25. Format Halaman Sampul Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM.....	71
LAMPIRAN 26. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM.....	72
LAMPIRAN 27. Format Isi Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM.....	73
LAMPIRAN 28. Format Halaman Sampul Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Mandiri.....	74
LAMPIRAN 29. Format Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Mandiri.....	75
LAMPIRAN 30. Format Isi Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Mandiri.....	76
LAMPIRAN 31. Ketentuan Penggunaan Anggaran	77

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Desain Program Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	7
Tabel 2 Komposisi Biaya Pelaksanaan PkM	9
Tabel 3 Jadwal Kegiatan PkM.....	10
Tabel 4 Sistematika Proposal PkM dan Laporan Akhir	13

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Bakrie sebagai institusi pendidikan tinggi, melalui pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi memainkan peran sentral dalam membangun masyarakat akademik. Hal ini tercermin pada keinginan Yayasan Pendidikan Bakrie untuk mendukung munculnya lapisan masyarakat kelas menengah dan bawah terdidik yang siap berkiprah dalam kegiatan ekonomi, politik, sosial, budaya dan teknologi yang berbasis ilmu pengetahuan dengan perkembangannya. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan kegiatan sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) yang merupakan penerapan hasil penelitian dan pengembangan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Kegiatan PkM dapat berupa (1) Layanan kepada masyarakat, (2) Penerapan IPTEKS, (3) Peningkatan kapasitas masyarakat, dan (4) Pemberdayaan masyarakat.

Sejalan dengan upaya untuk meningkatkan kualitas, efektivitas, dan efisiensi pengelolaan Kegiatan PkM dalam rangka mencapai standar nasional PkM sebagaimana tertuang dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Universitas Bakrie melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) yang ada diberikan kewenangan yang lebih besar dalam mengelola kegiatan PkM di Universitas Bakrie. Selain memberikan kewenangan yang lebih besar, Dijen Dikti/ Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM), juga melakukan perubahan yang signifikan dalam pengelolaan PkM yaitu jumlah skema yang lebih sedikit, pengelompokan skema PkM, tahapan seleksi, karakteristik skema PkM, serta rancangan pengaturan jenis dan sasaran PkM, dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas PkM secara terus menerus. Untuk memperluas jaringan dan untuk memperoleh dukungan dari *support system*, maka dalam melaksanakan PkM dosen Universitas Bakrie akan melibatkan mahasiswa, alumni, dan tenaga kependidikan termasuk tenaga IT.

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) UBakrie berperan sebagai perencana, penggerak, pendorong dan pendukung para pelaku PkM agar terus melaksanakan

kegiatannya dengan mengawali kegiatan analisis situasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra dan potensi yang dapat dikembangkan, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan proposal, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Untuk memastikan keterlaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi baik oleh tim pelaksana maupun oleh LPkM. Oleh karena itu perlu disusun sebuah pedoman bagi pelaksana PkM.

Hasil dari kegiatan PkM UBakrie diharapkan dapat memberikan:

1. UBakrie dapat membantu masyarakat untuk memberikan kontribusi nyata bagi bangsa Indonesia, khususnya dalam mengembangkan kesejahteraan dan kemajuan bangsa Indonesia
2. Kontribusi untuk menyelesaikan berbagai masalah yang timbul (solusi berdasarkan kajian akademik), karena adanya perubahan masyarakat dan lingkungan sebagai dampak pembangunan nasional maupun perubahan global.
3. Kontribusi terhadap penerapan dan alih teknologi teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumber daya alam di Indonesia yang berbasis kepada manusia dan lingkungan.

1.2 Maksud & Tujuan

Maksud dari adanya pedoman pengelolaan kegiatan PkM adalah sebagai acuan bagi dosen UBakrie dalam mengajukan proposal, melaksanakan dan melaporkan kegiatan PkM, serta untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Perlu memaksimalkan kegiatan PkM dosen dan Mahasiswa
2. Perlu meningkatkan kualitas PkM dosen dengan kepakarannya
3. Perlu memanfaatkan hasil PkM sebagai referensi bahan ajar
4. Perlu lebih optimal dalam memanfaatkan hasil penelitian & hasil pembelajaran yang dapat diterapkan kepada masyarakat.
5. Mendapatkan manfaat antara lain:
 - Diperoleh permasalahan & kondisi nyata (riil) di masyarakat, dalam rangka untuk pemecahan masalah utama bangsa, negara, dan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perguruan tinggi.
 - Terciptanya atmosfer PkM yang dapat menaikkan kualitas pembelajaran di UBakrie.
 - Membantu pemasukan pendapatan/revenue institusi melalui PkM dengan banyaknya penggunaan kepakaran dosen oleh dunia industri yang bersifat komersial.

Untuk itu, kegiatan PKM dosen perlu diarahkan sesuai dengan strategi pengembangan Universitas Bakrie. Pengembangan dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kegiatan penelitian untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memajukan peradaban.

Sedangkan tujuan dari adanya pedoman pengelolaan kegiatan PkM yang di dalamnya juga tercermin prosedur penyusunan & perencanaan program PkM, adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program dan arah pengembangan PkM, cara penyusunan proposal dan laporan PkM sehingga hasilnya sesuai dengan yang diharapkan.
2. Sebagai landasan tentang mekanisme kerja LPkM Universitas Bakrie dan seluruh kegiatan PkM yang dilakukan oleh dosen, baik secara mandiri maupun secara kolega (dosen dengan dosen atau dosen bersama mahasiswa).

Sedangkan tujuan dari PkM itu sendiri adalah untuk:

- a. menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan melakukan komersialisasi hasil penelitian;
- b. memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- c. melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat terisih (*preferential option for the poor*) pada semua strata, yaitu masyarakat yang terisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya;
- d. melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat dalam bentuk pengabdian untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumber daya alam.

1.3 Definisi Istilah

- a. Pengabdian masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. Secara umum program ini dirancang oleh berbagai universitas atau institut yang ada di Indonesia untuk memberikan kontribusi nyata bagi bangsa Indonesia, khususnya dalam mengembangkan kesejahteraan dan kemajuan bangsa Indonesia
- b. Pengembangan adalah kegiatan untuk peningkatan manfaat dan daya dukung Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanannya untuk meningkatkan fungsi dan manfaat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

- c. PkM bersama (*joint activity*) adalah kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh kelompok dosen atau kelompok dosen dengan kelompok mahasiswa dari internal kampus, beberapa instansi eksternal, baik dari disiplin ilmu yang sama maupun berbeda, dan sumber pendanaan dari pemerintah, dunia usaha/industri maupun sponsor internasional.
- d. Bimbingan magang/kerja praktik/kuliah kerja nyata adalah kegiatan pembimbingan tugas/belajar di lapangan mahasiswa oleh pembimbing yang ditunjuk oleh program studi.
- e. Pertemuan ilmiah (kegiatan desiminasi) adalah kegiatan penyelenggaraan ilmiah seperti seminar, simposium atau konferensi atau penyempaian atas hasil dari kegiatan PkM.
- f. Pelaksana PkM adalah dosen, atau dosen dan mahasiswa baik secara berkelompok baik dalam lingkup jurusan/prodi yang sama atau prodi berbeda dalam fakultas yang sama atau antar fakultas atau antar perguruan tinggi yang melakukan kegiatan PkM.
- g. Standar PkM adalah kriteria minimal tentang sistem pengelolaan pelaksanaan kegiatan PkM di Universitas Bakrie.
- h. Dana PkM adalah biaya yang berasal dari sumber internal maupun eksternal yang digunakan untuk membiayai kegiatan PkM baik sebagai dana pendamping, hibah dan/atau bantuan.
- i. Pengkajian adalah kegiatan untuk menilai atau mengetahui keserapan, kemanfaatan, dampak, dan implikasi sebelum dan/atau sesudah Ilmu Pengetahuan dan Teknologi diterapkan.
- j. Penerapan kegiatan PkM adalah pemanfaatan hasil Penelitian dan pembelajaran, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi ke dalam kegiatan perekonomian, inovasi, dan/atau difusi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang diimplementasikan di masyarakat.
- k. Perekayasaan kegiatan PkM adalah kegiatan Penerapan ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam bentuk desain atau rancang bangun untuk menghasilkan nilai, produk. dan/atau proses produksi yang lebih baik dan/atau efisien dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan/atau konteks teknis, fungsional, bisnis, sosial, budaya, lingkungan hidup, dan estetika dalam masyarakat.
- l. Kekayaan Intelektual adalah kekayaan yang timbul karena hasil olah pikir manusia yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna bagi kehidupan manusia.
- m. Pemangku Kepentingan adalah semua pihak yang terkait dengan Penyelenggaraan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

1.4 Dasar Hukum & Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu pengetahuan & teknologi;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- h. Panduan Ditjen Dikti Tahun 2023 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- i. Pedoman Ditjen Belmawa Dikti Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Program Kreativitas Mahasiswa;
- j. Statuta Universitas Bakrie yang tertuang dalam SK Yayasan Pendidikan Bakrie Nomor: 001/YPB/SK/I.2023;
- k. Peraturan Rektor Universitas Bakrie No. 012/P/UB/R/XII.2020 tentang Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Bakrie.
- l. Peraturan Universitas Bakrie tentang Sistem Pembelajaran di Universitas Bakrie

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

BAB II ARAH PENGEMBANGAN PROGRAM PkM

2.1 Arah pengembangan PkM

Pelaksanaan kegiatan PkM di Universitas Bakrie diarahkan untuk mengaplikasikan kepada masyarakat bidang keilmuan yang sejalan dengan visi, misi dan tujuan Universitas Bakrie sebagai institusi pendidikan. Pelaksanaan program PkM harus mengacu pada standar penjaminan mutu PkM sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan oleh pemerintah, yaitu untuk:

- a. mewujudkan keunggulan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi;
- b. meningkatkan daya saing perguruan tinggi di bidang pengabdian kepada masyarakat pada tingkat nasional dan internasional;
- c. meningkatkan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu;
- d. meningkatkan kapasitas pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi; dan
- e. mendukung potensi perguruan tinggi untuk menopang pertumbuhan masyarakat di wilayah sekitar Perguruan Tinggi.

PkM yang akan dilakukan dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok yaitu:

- 1). PkM yang berbasis sosial;
- 2). PkM yang berbasis komersial;
- 3). PkM dalam bentuk penerapan bidang ilmu kepada masyarakat pada setiap mata kuliah dan/atau rumpun mata kuliah;
- 4). PkM dalam bentuk penerapan bidang ilmu kepada masyarakat dalam satu paket kurikulum dan/atau Kerja Praktek/Magang/Kuliah Kerja Nyata.

Rencana pengembangan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas seluruh civitas academica UBakrie dalam bidang PkM termasuk diseminasi laporan hasil PkM. Peningkatan kapasitas keterampilan dilakukan dalam bentuk pelatihan/seminar, keterlibatan dalam PkM, penulisan laporan PkM, presentasi hasil kegiatan PkM dalam forum ilmiah nasional maupun internasional.

Di samping itu, rencana pengembangan diarahkan pula untuk berjejaring dengan instansi pemerintah (seperti Dikti, Kopertis, Dikmenti, Diknas, Dikmenjur), perguruan tinggi lain (PTN, PTS maupun PT internasional) dan lembaga swadaya masyarakat maupun organisasi non-pemerintah lainnya. Ada dua aspek/strategi tentang rencana pengembangan kegiatan PkM yang berjejaring dengan pihak eksternal, yaitu mengimplementasikan hasil pembelajaran dan hasil penelitian sebagai perwujudan pengabdian kepada masyarakat baik yang bersifat sosial maupun bersifat komersial.

2.2 Desain Program

Dosen Universitas Bakrie sebagai pelaksana PkM wajib memahami dengan sungguh-sungguh permasalahan kondisi mitra sehingga diketahui secara tepat kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi mitra serta potensi yang dimiliki mitra. Kemudian, pelaksana bersama mitra mendiskusikan prioritas kebutuhan dan permasalahan mitra serta solusi yang ditempuh untuk dituangkan dalam proposal. Selama pelaksanaan program PkM, mitra wajib berpartisipasi secara intens dan melibatkan mahasiswa, alumni, dan tenaga kependidikan termasuk tenaga IT. Desain program dapat dilihat pada bagan berikut.

Tabel 1 Desain Program Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V
Menentukan mitra melalui interaksi yang menyatu secara intens sehingga mengetahui masalah, kebutuhan, dan potensi mitra	Melakukan diskusi dengan mitra untuk menentukan skala prioritas permasalahan yang akan dipecahkan atau potensi yang akan dikembangkan	Merencanakan program dalam bentuk proposal	Melaksanakan program dengan melibatkan mahasiswa, alumni, dan tendik serta partisipasi aktif mitra	Melakukan pendampingan dan penilaian program

2.3 Jenis PkM

Selain jenis kegiatan yang diprogramkan UBakrie sesuai rencana strategis PkM Universitas Bakrie, juga berupaya melaksanakan program-program yang sejalan dengan apa yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melalui Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRTPM) Kementerian Pendidikan,

Kebudayaan, Riset dan Teknologi, yaitu hibah pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas tiga skema besar (sesuai dengan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023), yaitu:

1. Skema Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (PMB)
 - a. Pemberdayaan Masyarakat Pemula (PMP)
 - b. Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM)
 - c. Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM)
2. Skema Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan (PBK)
 - a. Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa (KBM)
 - b. Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM-UPUD)
 - c. Pengembangan Usaha Kampus (PUK)
3. Skema Pemberdayaan Berbasis Wilayah (PBW)
 - a. Pemberdayaan Wilayah (PW)
 - b. Pemberdayaan Desa Binaan (PDB)

Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) di Universitas Bakrie harus mengacu pada standar penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat (PkM) UBakrie yang sudah ditetapkan oleh Yayasan Pendidikan Bakrie (YPB). Berkenaan dengan hal tersebut, Universitas Bakrie sesuai pedoman dari DRTPM Kemendikbudristek menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang diuraikan sebagai berikut:

- a. Ketua pelaksana PkM adalah dosen tetap UBakrie yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang tersedia di: <http://pdpt.dikti.go.id> atau <http://evaluasi.dikti.go.id>.
- b. Anggota pelaksana PkM adalah dosen yang harus mempunyai NIDN, sedangkan anggota pelaksana PkM bukan dosen harus mengisi form kesediaan.
- c. Proposal internal diusulkan oleh dosen diketahui oleh atasan langsung dan disetujui oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM). Proposal hibah DRTPM diusulkan dengan cara diunggah pada BIMA (<https://bima.kemdikbud.go.id>).
- d. Untuk kegiatan pengabdian melalui BIMA, pada tahun yang sama setiap pelaksana PkM hanya boleh terlibat dalam 1 (satu) judul PkM sebagai ketua dan 1 (satu) judul sebagai anggota, atau sebagai anggota di dalam usulan proposal maksimum pada 2 (dua) skema yang berbeda pada hibah pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan untuk kegiatan pengabdian internal, berlaku hal sama tapi masa pengabdiannya adalah per semester.

- e. Apabila PkM yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan PkM atau mengusulkan kembali PkM yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana PkM tersebut, tidak diperkenankan mengusulkan PkM yang didanai baik, oleh UBakrie maupun oleh DRTPM Kemendikbudristek selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana pengabdian ke UBakrie atau kas negara untuk PkM yang mendapat dana hibah PkM dari DRTPM.
- f. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) UBakrie wajib untuk melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan PkM dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku di Universitas Bakrie.
- g. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) yang tidak melaksanakan poin (f) di atas, tidak akan diikutkan dalam program pemetaan kinerja pengabdian kepada masyarakat (PkM) tahun berikutnya.
- h. Pelaksana PkM yang tidak berhasil memenuhi luaran (*output*) yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya *output* yang dijanjikan.
- i. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana pengabdian kepada masyarakat mengacu kepada aturan pedoman PkM dan untuk hibah PkM DRTPM mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4 Biaya dan Jadwal PkM

Biaya PkM

Berdasarkan ketetapan Universitas Bakrie, biaya untuk satu paket kegiatan (proposal) PkM Dosen diatur sebagai berikut:

- a. Dosen secara kelompok maksimal 2,5 - 10 juta. - per semester PkM;

Dalam penyusunan anggaran kegiatan, pelaksana PkM harus membuat tabel rincian kegiatan dan biayanya dengan memperhatikan komposisi biaya peruntukkan berikut ini.

Tabel 2 Komposisi Biaya Pelaksanaan PkM

No.	Komposisi Biaya	Persentase Alokasi Dana	
		PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
1.	Honorarium*	30%	15%
2.	Operasional Pengabdian: <ul style="list-style-type: none"> ● Pengumpulan data (survey) ● Pengolahan data 	60%	

No.	Komposisi Biaya	Persentase Alokasi Dana	
		PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya bahan habis pakai • Database • Literatur • dsb 		
3.	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Pembuatan laporan 	10%	
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi • Penerbitan artikel pada jurnal PkM • Penerbitan artikel pada media massa • Registrasi seminar/konferensi nasional atau internasional sebagai diseminasi hasil pengabdian 		5%
5.	Biaya Teknologi dan Inovasi <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan alat dan bahan yang berkaitan dengan teknologi dan inovasi yang diserahkan kepada mitra 		40%
6.	Biaya Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan workshop, lokakarya, Focus Group Discussion (FGD), pelatihan, seminar 		25%
7.	Biaya Perjalanan		15%

*) Detail honorarium dapat dilihat pada Lampiran 31

Tabel 3 Jadwal Kegiatan PkM

No.	Kegiatan	Waktu		
		PkM Dosen (Hibah Internal)		PkM Dosen (Hibah DRTPM)
		Periode 1	Periode 2	
1.	Sosialisasi Program	Januari	Juli	Maret - April
2.	Penerimaan/Unggah Proposal	Januari – Februari	Juli - Agustus	April - Mei
3.	Seleksi Proposal	Februari - Maret	Agustus - September	Juni – Oktober
4.	Pengumuman proposal yang didanai	Pertengahan Maret	Pertengahan September	Januari
5.	Penandatanganan kontrak	Akhir Maret	Akhir September	
7.	Pelaksanaan	April - Juni	Oktober - Januari	Maret - November
8.	Unggah laporan kemajuan	50% durasi pengabdian		Agustus – November

No.	Kegiatan	Waktu		
		PkM Dosen (Hibah Internal)		PkM Dosen (Hibah DRTPM)
		Periode 1	Periode 2	
9.	Monitoring kemajuan pengabdian	Proses maks.2 minggu setelah pelaporan		Agustus – November
10.	Unggah pelaporan akhir	100% durasi pengabdian		November – Desember
11.	Evaluasi akhir pengabdian	Proses maks.2 minggu setelah pelaporan		
12.	Laporan akhir pengabdian final termasuk pertanggungjawaban penggunaan dana pengabdian	Sesuai dengan jadwal setelah adanya evaluasi substantif dan administrasi		
13.	Seminar hasil/ Diseminasi hasil pengabdian	Sesuai dengan jadwal pengabdian		November – Desember

2.5 Kelompok Kepakaran Pelaksana PkM

Kepakaran dosen pelaksana pengabdian di Universitas Bakrie berdasarkan bidang kajian program dan topik unggulan yang terdiri dari:

a. Kelompok Kepakaran Pembangunan Berkelanjutan dan Kebencanaan

Ruang lingkup untuk kelompok kepakaran ini, termasuk implementasi dalam:

- 1) SDG 2 (*Zero Hunger*)
- 2) SDG 3 (*Good Health and Well Being*)
- 3) SDG 6 (*Clean Water and Proper Sanitation*)
- 4) SDG 7 (*Affordable and Clean Energy*)
- 5) SDG 11 (*Sustainable Cities and Communities*)
- 6) SDG 13 (*Climate Action*)
- 7) SDG 14 (*Life below Water*)
- 8) SDG 15 (*Life on Land*)

b. Kelompok Kepakaran Teknologi Industri 4.0 dan *Society* 5.0

Ruang lingkup untuk kelompok kepakaran ini, termasuk implementasi dalam:

- 1) SDG 1 (*No Poverty*)
- 2) SDG 9 (*Industry, Innovation, and Infrastructure*)
- 3) SDG 11 (*Sustainable Cities and Communities*)

c. Kelompok Kepakaran Kewirausahaan, Inovasi, dan Keberlanjutan

Ruang lingkup untuk kelompok kepakaran ini, termasuk implementasi dalam:

- 1) SDG 1 (*No Poverty*)
- 2) SDG 8 (*Decent Work and Economic Growth*)
- 3) SDG 9 (*Industry, Innovation, and Infrastructure*)
- 4) SDG 10 (*Reduced Inequalities*)
- 5) SDG 12 (*Responsible Consumption and Production*)

d. Kelompok Kepakaran Komunikasi, *Branding*, Media, dan Budaya

Ruang lingkup untuk kelompok kepakaran ini, termasuk implementasi dalam:

- 1) SDG 4 (*Quality Education*)
- 2) SDG 5 (*Gender Equality*)
- 3) SDG 9 (*Industry, Innovation, and Infrastructure*)

e. Kelompok Kepakaran Tata Kelola Organisasi, Perilaku dan Kebijakan Publik

Ruang lingkup untuk kelompok kepakaran ini, termasuk implementasi dalam:

- 1) SDG 5 (*Gender Equality*)
- 2) SDG 11 (*Sustainable Cities and Communities*)
- 3) SDG 16 (*Peace, Justice, and Strong Institutions*)
- 4) SDG 17 (*Partnerships for the Goals*)

f. Kelompok Kepakaran *Financial and Behavioral Accounting*

Ruang lingkup untuk kelompok kepakaran ini, termasuk implementasi dalam:

- 1) SDG 8 (*Decent Works and Economic Growth*)
- 2) SDG 10 (*Reduced Inequalities*)
- 3) SDG 12 (*Responsible Consumption and Production*)

g. Kelompok Kepakaran Pengembangan Sistem, Proses Manufaktur, Mutu Produk, dan Jasa

Ruang lingkup untuk kelompok kepakaran ini, termasuk implementasi dalam:

- 1) SDG 9 (*Industry, Innovation, and Infrastructure*)
- 2) SDG 11 (*Sustainable Cities and Communities*)
- 3) SDG 12 (*Responsible Consumption and Production*)

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

BAB III SISTEMATIKA PROPOSAL DAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1 Sistematika Proposal PkM dan Laporan Akhir

Dalam pembuatan proposal PkM dan laporan akhir oleh setiap dosen, harus mengikuti sistematika sebagai berikut-:

Tabel 4 Sistematika Proposal PkM dan Laporan Akhir

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
Halaman sampul	Format sampul sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Bakrie No. 012/P/UB/R/X II.2020 tentang Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Bakrie Lihat Lampiran 1	Format mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023 Tidak terdapat halaman sampul	Format sampul sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Bakrie No. 012/P/UB/R/XI I.2020 tentang Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Bakrie Lihat Lampiran 11	Format mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023 Lihat Lampiran 25
Halaman Pengesahan	Ditandatangani oleh ketua tim pengabdian, Kaprodi ketua tim pengabdian	Format mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada	Laporan yang telah disetujui (lolos tahap review oleh Tim Review Pengabdian	Format mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
	<p>dan Ketua LPkM Proposal yang telah disetujui (telah lolos tahap screening & review oleh Tim Review Pengabdian kepada Masyarakat/ TRPKM dan telah direvisi); ditandatangani oleh ketua tim pengabdian dan Kaprodi ketua tim pengabdian, diajukan kembali ke LPkM untuk ditandatangani</p> <p>Lihat Lampiran 2</p>	<p>Masyarakat Tahun 2023</p> <p>Lihat Lampiran 17</p>	<p>kepada Masyarakat/ TRPKM dan telah direvisi) ditandatangani oleh ketua tim pengabdian, Kaprodi ketua tim pengabdian, dan Ketua LPkM</p> <p>Lihat Lampiran 12</p>	<p>Masyarakat Tahun 2023</p> <p>Laporan yang telah disetujui oleh penelaah ditandatangani oleh ketua tim pengabdian, Ketua LPkM.</p> <p>Lihat Lampiran 26</p>
Surat Pengantar	<p>Dicantumkan nomor surat dari Prodi ketua tim pengabdian ditandatangani oleh Kaprodi (atau Dekan jika yang mengajukan adalah Kaprodi) ketua tim pengabdian</p> <p>Lihat Lampiran 3</p>	Tidak terdapat Surat Pengantar	Tidak terdapat Surat Pengantar	Tidak terdapat Surat Pengantar
Lembar Pernyataan	Berisi informasi tentang nama, tempat/tanggal	Format mengikuti Buku Panduan	Tidak terdapat Lembar	Tidak terdapat Lembar

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
Ketua Tim Pengabdian	lahir, NIDN dan program studi ketua tim pengabdian; ditandatangani oleh ketua tim pengabdian Lihat lampiran 4	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023 Lihat Lampiran 18	Pernyataan Ketua Tim Pengabdian	Pernyataan Ketua Tim Pengabdian
Lembar Pernyataan Anggota Tim Pengabdian	Berisi informasi tentang nama, tempat/tanggal lahir, NIDN dan program studi anggota tim pengabdian; ditandatangani oleh anggota tim terkait Lihat Lampiran 5	Tidak terdapat Lembar Pernyataan Anggota Tim Pengabdian	Tidak terdapat Lembar Pernyataan Anggota Tim Pengabdian	Tidak terdapat Lembar Pernyataan Anggota Tim Pengabdian
Halaman Luaran dan Target Capaian	Berisi informasi tabel jenis luaran wajib dan luaran tambahan. Tahun luaran, status target capaian, serta keterangan yang melengkapi status target capaian Lihat Lampiran 6	Format mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023 Berisi informasi tabel jenis luaran wajib dan luaran tambahan. Tahun luaran, status target capaian, serta keterangan yang melengkapi status target capaian Lihat Lampiran 21	Tabel dimasukkan pada BAB IV LUARAN KEGIATAN	Format mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023 Tabel dimasukkan pada BAB IV HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
Halaman Rancangan Anggaran Biaya	Berisi informasi tabel rancangan biaya operasional, biaya bahan habis pakai, biaya penyusunan laporan, dan biaya publikasi hasil PkM Lihat Lampiran 7	Format mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023 Berisi informasi tabel rancangan jenis dan item yang dibelanjakan, jumlah serta biaya satuannya Lihat Lampiran 20	Tidak terdapat Rancangan Anggaran Biaya	Tidak terdapat Rancangan Anggaran Biaya
Daftar Isi	Lembar halaman yang menjadi petunjuk pokok isi dari proposal beserta nomor halaman	Tidak terdapat Daftar Isi	Lembar halaman yang menjadi petunjuk pokok isi dari proposal beserta nomor halaman	Lembar halaman yang menjadi petunjuk pokok isi dari proposal beserta nomor halaman
Daftar Tabel	Lembar halaman yang menjadi petunjuk nama semua tabel pada proposal beserta nomor halaman	Tidak terdapat Daftar Tabel	Lembar halaman yang menjadi petunjuk nama semua tabel pada proposal beserta nomor halaman	Lembar halaman yang menjadi petunjuk nama semua tabel pada proposal beserta nomor halaman
Daftar Gambar	Lembar halaman yang menjadi petunjuk nama	Tidak terdapat Daftar Gambar	Lembar halaman yang menjadi petunjuk	Lembar halaman yang menjadi petunjuk

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
	semua gambar pada proposal beserta nomor halaman		nama semua gambar pada proposal beserta nomor halaman	nama semua gambar pada proposal beserta nomor halaman
Daftar Lampiran	Lembar halaman yang menjadi petunjuk judul semua lampiran pada proposal beserta nomor halaman	Tidak terdapat Daftar Lampiran	Lembar halaman yang menjadi petunjuk judul semua lampiran pada proposal beserta nomor halaman	Lembar halaman yang menjadi petunjuk judul semua lampiran pada proposal beserta nomor halaman
Halaman Ringkasan	Tidak terdapat Halaman Ringkasan	Tidak terdapat Halaman Ringkasan	Berisi informasi singkat mengenai latar belakang masalah, pengenalan lokasi dan mitra, dan tujuan pengabdian; Kata Kunci maksimal 5 kata	Format mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023 Ringkasan memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat, serta memuat uraian hasil kegiatan pengabdian
Bab I Pendahuluan	Memuat latar belakang, identifikasi permasalahan serta	Berisi analisis dan kondisi desa mitra yang meliputi demo grafik	Sama dengan proposal PkM Dosen Internal	Sama dengan proposal PkM Hibah DRTPM

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
	<p>pertanyaan pengabdian atau hipotesis yang akan dibuktikan dalam pengabdian, tujuan pengabdian, ruang lingkup pengabdian, manfaat pengabdian yang diusulkan.</p>	<p>(data kependudukan, pendidikan, pekerjaan dan penghasilan), potensi yang dapat dikembangkan dan permasalahan desa mitra.</p> <p>Tuliskan secara jelas pertimbangan pelaksana bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program.</p> <p>Format mengikuti skema-skema yang terdapat pada Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023.</p>		<p>Format mengikuti skema-skema pada Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023</p>
BAB II. Solusi dan Metode Kegiatan	<p>Uraian solusi sebagai upaya penyelesaian masalah yang mengacu pada persoalan prioritas yang akan</p>	<p>Berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi,</p>	<p>Berisi solusi Permasalahan yang diberikan kepada mitra dan metode pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Berisi solusi Permasalahan yang diberikan kepada mitra dan metode pelaksanaan kegiatan</p>

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
	<p>diselesaikan bersama mitra.</p> <p>Uraian metode yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan mitra yang telah disepakati bersama.</p> <p>Tuliskan cara dan tahapan yang dilakukan dalam proses penyelesaian permasalahan mitra.</p> <p>Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.</p> <p>Partisipasi mitra adalah keterlibatan mitra dalam kegiatan yang dapat berupa pengetahuan, keterampilan teknis, sarana dan pra-sarana untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan PkM</p> <p>Jadwal kegiatan disusun dalam</p>	<p>dituliskan secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan; target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial.</p> <p>Setiap solusi mempunyai target penyelesaian luaran tersendiri/indikator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan dan tuangkan dalam bentuk tabel.</p> <p>Metode kegiatan</p>	<p>pengabdian yang telah dilakukan.</p>	<p>pengabdian yang telah dilakukan.</p>

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
	bentuk barchart yang menunjukkan tahapan kegiatan rinci dan waktu yang diperlukan.	menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra		
BAB III Hasil Kegiatan dan Pembahasan	Memuat uraian metode yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan mitra yang telah disepakati bersama, cara dan tahapan yang dilakukan dalam proses penyelesaian permasalahan mitra, serta partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.	Memuat uraian metode yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan mitra yang telah disepakati bersama, cara dan tahapan yang dilakukan dalam proses penyelesaian permasalahan mitra, serta partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.	Memuat profil mitra pengabdian, sistematika pelaksanaan pengabdian (tahap persiapan hingga tahap pelaksanaan pengabdian), serta pembahasan mengenai pelaksanaan dan hasil kegiatan pengabdian.	Memuat uraian metode yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan mitra yang telah disepakati bersama, cara dan tahapan yang dilakukan dalam proses penyelesaian permasalahan mitra, serta partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
BAB IV Luaran Kegiatan	Berisi informasi tabel jenis luaran wajib dan luaran tambahan. Tahun luaran, status target capaian, serta keterangan yang melengkapi status target capaian	Berisi informasi tabel jenis luaran wajib dan luaran tambahan. Tahun luaran, status target capaian, Indikator Kinerja Utama (IKU) Terkait, dan Target Capaian IKU	Berisi informasi tabel jenis luaran wajib dan luaran tambahan. Tahun luaran, status target capaian, serta keterangan yang melengkapi	Berisi informasi tabel jenis luaran wajib dan luaran tambahan. Tahun luaran, status target capaian, Indikator Kinerja Utama

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
	<p>Luaran mengacu kepada uraian dalam solusi yang dilaksanakan dan diselesaikan bersama mitra</p> <p>Lihat Lampiran 6</p>		<p>status target capaian</p> <p>Luaran mengacu kepada uraian dalam solusi yang dilaksanakan dan diselesaikan bersama mitra</p>	<p>(IKU) Terkait, dan Target Capaian IKU</p>
BAB V Kesimpulan dan Saran			Memuat kesimpulan dari analisa permasalahan awal dengan hasil yang diperoleh melalui kegiatan PkM, serta saran tim pengabdian untuk pelaksanaan kegiatan serupa/ lanjutannya	Memuat kesimpulan dari analisa permasalahan awal dengan hasil yang diperoleh melalui kegiatan PkM, serta saran tim pengabdian untuk pelaksanaan kegiatan serupa/ lanjutannya
BAB VI Rencana Tindak Lanjut			Memuat rencana tindak lanjut yang dilakukan oleh tim pengabdian agar kegiatan dan manfaat pengabdian tetap dapat dirasakan walaupun setelah kegiatan pengabdian	Memuat rencana tindak lanjut yang dilakukan oleh tim pengabdian agar kegiatan dan manfaat pengabdian tetap dapat dirasakan walaupun setelah kegiatan pengabdian

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
			berakhir/agar hasil pengabdian berkelanjutan	berakhir/agar hasil pengabdian berkelanjutan
Daftar Pustaka	Berisi minimal 10 (sepuluh) referensi yang disusun sesuai <i>APA style</i> untuk selanjutnya dapat diajukan ke jurnal pengabdian kepada masyarakat	Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (<i>Vancouver style</i>) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka	Berisi minimal 10 (sepuluh) referensi yang disusun sesuai <i>APA style</i> untuk selanjutnya dapat diajukan ke jurnal pengabdian kepada masyarakat	Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (<i>Vancouver style</i>) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka
Lampiran	Terdiri dari: 1. Biodata ketua dan anggota tim pelaksana PkM yang memuat kualifikasi tim pelaksana, relevansi kompetensi tim, sinergisme tim dalam melaksanakan kegiatan PkM 2. Peta yang menggambarkan jarak	Terdiri dari : 1. Biodata tim pengusul 2. Gambaran teknologi yang diterapkan kepada mitra 3. Peta yang menggambarkan jarak lokasi kegiatan dari perguruan tinggi pengusul 4. Surat pernyataan kesediaan kerja sama mitra yang	Terdiri dari: 1. Biodata ketua dan anggota tim pelaksana PkM 2. Peta yang menggambarkan jarak lokasi kegiatan dari perguruan tinggi 3. Dokumentasi kegiatan 4. Luaran kegiatan	Terdiri dari: 1. Biodata ketua dan anggota tim pelaksana PkM 2. Berita Acara Serah Terima Aset 3. Tabel Isian Luaran 4. Video Hasil Kegiatan 5. File Presentasi (Power Point) 6. Poster Pemberdayaan

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
	lokasi kegiatan dari perguruan tinggi 3. Rincian Rencana Anggaran Biaya 4. Surat Pengantar Proposal yang ditandatangani Kepala Prodi ketua tim 5. Pernyataan Ketua Tim Pengabdian 6. Pernyataan Kesiapan Ikut serta dalam Pengabdian 7. Dokumentasi kondisi awal (bila ada)	ditandatangani oleh mitra dan bermaterai Rp10.000 5. Surat Pernyataan Orisinalitas Usulan yang ditandatangani oleh ketua pelaksana dan bermaterai Rp10.000 6. Rincian Rencana Anggaran Biaya 7. Berkas lain sesuai ketentuan skema pada Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023		5. Indikator Capaian Luaran
Laporan Keuangan (dibuat terpisah)*			Berisi informasi tabel biaya operasional, biaya bahan habis pakai, biaya penyusunan laporan, dan biaya publikasi hasil PkM Dilengkapi bukti	Format mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023

Komponen	Proposal PkM Dosen		Laporan Akhir (kegiatan & pertanggungjawaban dana)	
	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM	PkM Hibah Internal	PkM Hibah DRTPM
			pembayaran asli	

Catatan:

- 1) Anggaran Pengabdian kepada masyarakat tidak diperbolehkan untuk pembayaran honor (mitra, pelaksana).
- 2) Jika anggaran kegiatan pendahuluan tidak digunakan, maka anggaran tersebut dapat dialihkan ke pelaksanaan kegiatan sehingga maksimal menjadi 80%.
- 3) Bila ada barang yang disumbangkan kepada mitra, wajib dilengkapi dengan Berita Serah Terima Barang (BAST) yang ditandatangani kedua belah pihak.

3.2 Pelaporan Kemajuan Kegiatan PkM

Pelaporan kemajuan oleh Ketua Pengabdian dilakukan setelah durasi pengabdian mencapai 50%. Laporan kemajuan pengabdian diserahkan kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie untuk monitoring oleh TRPkM. Apabila pengabdian tidak berjalan sesuai dengan proposal yang telah disetujui maka ada penundaan terhadap pembayaran progress pengabdian.

Apabila terjadi perubahan rencana pengabdian (diluar rencana yang telah disampaikan dalam Proposal Pengabdian) harus disampaikan pada Laporan Kemajuan dalam bentuk revisi terhadap pelaksanaan pengabdian dan penggunaan dana. Revisi ini disampaikan kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie.

Laporan Kemajuan Pengabdian Sementara yang diserahkan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie dibuat 2 (dua) rangkap. Laporan diketik dengan menggunakan huruf Times New Roman dengan font berukuran 12pt, jarak satu setengah spasi, justified, margin 3 cm (kiri-kanan-atas-bawah) diatas kertas berukuran A4. Laporan Kemajuan Pengabdian berisikan:

- a) Halaman Sampul Laporan Kemajuan Pengabdian (Lampiran 9)
- b) Daftar Isi
- c) Ringkasan
- d) Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang, identifikasi permasalahan serta pertanyaan pengabdian atau hipotesis yang akan dibuktikan dalam pengabdian, tujuan pengabdian, ruang lingkup pengabdian, manfaat pengabdian yang diusulkan.

- e) Bab II Solusi dan Metode Kegiatan, berisi solusi Permasalahan yang diberikan kepada mitra dan metode pelaksanaan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, konsep dan definisi operasional, instrument pengumpulan data, uji coba instrumen, sampel, dan teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.
- f) Bab III Hasil Kegiatan Sementara dan Pembahasan
- g) Bab IV Rencana Luaran
- h) Bab V Kesimpulan Sementara
- i) Bab VI Rencana Tindak Lanjut
- j) Daftar Pustaka
- k) Lampiran (data pengabdian, informasi hambatan pelaksanaan pengabdian (jika ada); dsb.)
- l) Laporan keuangan pengabdian (dijilid terpisah, berisi rincian berserta bukti biaya pengabdian yang telah dikeluarkan).

3.3 Laporan Akhir Kegiatan PkM

Sebelum pelaksanaan Seminar Hasil, Ketua dan Tim Pengabdian harus membuat Laporan Akhir untuk dievaluasi oleh TRPKM. Hasil evaluasi TRPKM dan masukan yang didapat dari seminar kemudian dirangkum untuk menjadi laporan akhir pengabdian. Selanjutnya luaran dan target capaian berupa publikasi ilmiah (artikel pada prosiding ber ISSN atau jurnal ber ISSN), Kekayaan Intelektual (KI), maupun luaran lainnya (artikel pada media massa cetak/elektronik, video kegiatan, dan peningkatan keberdayaan mitra sesuai Permasalahan yang diangkat) agar dilaporkan kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie dan menjadi catatan track record anggota pengabdian yang bersangkutan.

Laporan Akhir Pengabdian Sementara yang diserahkan kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie dibuat: 1 (satu) rangkap. Sedangkan Laporan Akhir yang telah diperbaiki sesuai hasil evaluasi diserahkan kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie dalam 1 (satu) yang dilengkapi dengan laporan pertanggungjawaban keuangan berikut softcopy kedua laporan tersebut yang dikirimkan ke email Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie.

Laporan Akhir Pengabdian diketik dengan menggunakan huruf Times New Roman dengan font berukuran 12pt, jarak satu setengah spasi, justified, margin 3 cm (kiri-kanan-atas-bawah) diatas kertas berukuran A4. Laporan Akhir Pengabdian berisikan:

- a) Halaman Sampul Laporan Akhir Pengabdian (Lampiran 11)

- b) Lembar Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian (Lampiran 12)
- c) Ringkasan
- d) Prakata
- e) Daftar Isi
- f) Daftar Tabel
- g) Daftar Gambar
- h) Daftar Lampiran
- i) Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang, identifikasi permasalahan serta pertanyaan pengabdian atau hipotesis yang akan dibuktikan dalam pengabdian, tujuan pengabdian, ruang lingkup pengabdian, manfaat/signifikansi kegiatan.
- j) Bab II Solusi dan Metode Kegiatan, berisi solusi Permasalahan yang diberikan kepada mitra dan metode pelaksanaan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan.
- k) Bab III Hasil Kegiatan dan Pembahasan, memuat profil mitra pengabdian, sistematika pelaksanaan pengabdian (tahap persiapan hingga tahap pelaksanaan pengabdian), serta pembahasan mengenai pelaksanaan dan hasil kegiatan pengabdian.
- l) Bab IV Luaran
- m) Bab V Kesimpulan
- n) Bab VI Rencana Tindak Lanjut
- o) Daftar Pustaka, minimal 10 (sepuluh) referensi untuk selanjutnya dapat diajukan ke Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (IJSR/Indonesian Journal for Social Responsibility)
- p) Lampiran, memuat profil/CV Tim Pengabdian dan dokumentasi kegiatan pengabdian
- q) Laporan Keuangan Pengabdian (dijilid terpisah, berisi tabel rincian beserta bukti biaya pengabdian yang telah dikeluarkan, kuitansi asli).

3.4 Seminar Hasil Kegiatan PkM

Diseminasi hasil pengabdian yang disampaikan di dalam suatu wadah pertemuan antar dosen Universitas Bakrie yang diselenggarakan oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie. Seminar Internal yang diadakan untuk diseminasi hasil pengabdian diharapkan dapat menjadi sarana pertukaran informasi pengetahuan dan diskusi untuk pengembangan pengabdian U-Bakrie ke depan.

Ketua Pengabdian harus mendiseminasikan hasil akhir pengabdian. Untuk kepentingan pelaksanaan diseminasi dalam bentuk presentasi ini, Laporan Akhir Pengabdian harus disampaikan kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Seminar Internal dilaksanakan.

Dalam Seminar Internal, seluruh anggota Tim Pengabdian harus menghadiri kegiatan ini. Apabila Ketua Pengabdian berhalangan hadir, maka yang bersangkutan harus menunjuk salah satu anggota Tim Pengabdian untuk mendesiminasikan hasil pengabdianya. Ketidakhadiran Ketua Pengabdian harus disampaikan secara tertulis kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat U-Bakrie.

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

BAB IV STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Untuk dapat melaksanakan kegiatan PkM dengan baik, dosen Universitas Bakrie sebagai pelaksana kegiatan PkM perlu memperhatikan delapan standar pelaksanaan PkM sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Permendikbu 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yaitu-:

1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

4.1 Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Standar hasil PkM merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Hasil kegiatan PkM yang dilakukan oleh dosen UBakrie dapat berupa:

- a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) yang relevan;
- b. pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
- d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Ketentuan standar hasil pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- 1). Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah hasil yang didapatkan dari kegiatan dosen dan mahasiswa dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu

pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, baik secara langsung ke masyarakat maupun secara tidak langsung melalui peningkatan kualitas peran dunia usaha, industri, dan/ atau Pemerintah. Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat berbentuk:

- a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian dosen dan/atau mahasiswa yang relevan;
 - b) pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - d) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
- 2). Hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan/atau mahasiswa Universitas Bakrie harus terdokumentasi dengan baik dan mempunyai mutu yang baik, dibuktikan dengan akseptabilitas yang tinggi dari pihak masyarakat yang memperoleh manfaat.
- 3). Setiap dosen tetap wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebanyak 1 (satu) kali per tahun dengan hasil yang memiliki kriteria sebagaimana tersebut pada angka (1).

4.2 Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Standar isi PkM merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM. Kedalaman dan keluasan materi PkM mengacu pada standar hasil PkM. Kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian yang berhasil atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Ketentuan standar isi pengabdian kepada masyarakat (PkM) berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- 1). Materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari:
 - a) hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
 - b) hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat dimanfaatkan untuk memberdayakan masyarakat;
 - c) teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
 - d) model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau

- e) hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- 2). Materi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen harus sesuai dengan bidang keahlian dosen dan mata kuliah yang diajarkannya, serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat penerima manfaat.
- 3). Materi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa harus relevan dengan bidang program studinya dan mata kuliah yang diikutinya, serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat penerima manfaat.
- 4). Tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenjang kualifikasi keahlian pelaksana pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

4.3 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Standar proses PkM merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

a. Perencanaan

Kegiatan PkM dimulai dengan kegiatan perencanaan berupa penyusunan proposal yang diusulkan oleh dosen UBakrie dan disusun sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan oleh LPkM UBakrie, serta di unggah ke BIMA (<https://bima.kemdikbud.go.id>) sesuai dengan jadwal, jika merupakan hibah PkM dari DRTPM Kemendikbudristek.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dimulai setelah ketua tim menandatangani Kontrak Pelaksanaan PkM yang ditandatangani oleh ketua tim pelaksana PkM dan Ketua LPkM UBakrie. Ketua tim pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan PkM sesuai dengan jadwal dan pembiayaan yang telah disetujui dalam proposal. Pada tahap pelaksanaan kegiatan PkM, ketua tim pelaksana dapat melibatkan tidak saja sivitas akademika, tetapi juga dapat melibatkan alumni untuk memperluas jejaring, dan tenaga kependidikan serta teknis/laboran sebagai suport kegiatan PkM. Ketua tim pelaksana harus memberdayakan semua anggota tim untuk membantu memecahkan permasalahan mitra sesuai dengan keterampilan dan keahlian yang dimiliki setiap anggota. Pelaksanaan kegiatan PkM meliputi pemberian kegiatan/intervensi sesuai dengan permasalahan mitra, memberikan pendampingan, melakukan monitoring PkM, dan melakukan penilaian hasil kegiatan PkM.

c. Pelaporan

Ada dua jenis pelaporan yang harus dibuat oleh tim pelaksana kegiatan PkM di akhir kegiatan PkM. Pertama, laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan PkM berupa laporan progres pelaksanaan program dan pertanggungjawaban dana tahap satu (70%) yang telah diterima yang diunggah di laman BIMA atau jika PkM internal UBakrie diterima oleh Rektor. Kedua, laporan akhir pelaksanaan kegiatan PkM setelah pelaksana menyelesaikan semua rangkaian kegiatan PkM sesuai dengan proposal yang telah disetujui. Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan keseluruhan program PkM dan laporan pertanggungjawaban penggunaan seluruh dana. Kedua laporan di jilid terpisah (asli) dan dikirim ke LPkM.

Ketentuan standar proses pengabdian kepada masyarakat (PkM) berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- 1). Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terstruktur, dan terprogram, didahului dengan proses perencanaan, proses pelaksanaan, dan diakhiri dengan pelaporan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie dilaksanakan sesuai dengan prosedur, pedoman, kebijakan dan peraturan yang berlaku di Universitas Bakrie. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai institusi luar namun membawa nama Universitas Bakrie, dikoordinasikan secara administratif oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) yang berfungsi mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh sivitas akademika Universitas Bakrie.
- 2). Perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie dilaksanakan melalui proses pembuatan dan pengajuan proposal untuk kemudian diseleksi dan dinilai kelayakannya oleh reviewer independen. Jika proposal disetujui, kesepakatan pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dibuat dalam bentuk kontrak antara pelaksana kegiatan dan Universitas Bakrie.
- 3). Perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kerja-magang/kerja-praktik yang dilaksanakan mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, melalui proses pembuatan dan pengajuan proposal kerja-magang/ kerja-praktik untuk kemudian dinilai kelayakannya oleh dosen pembimbing kerja-magang/ kerja praktik.
- 4). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu dan teknologi sesuai bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat atau pemberdayaan masyarakat, serta harus mematuhi etika, nilai dan norma moral yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan keselamatan, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.

- 5). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie mengikuti tahap-tahap dan jadwal yang telah diajukan, disetujui dan disepakati sebagaimana tersebut dalam proposal dan/atau kontrak. Jika dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana dan jadwal yang sudah disepakati, pelaksana harus memberitahukan ke Universitas Bakrie dan tunduk pada keputusan yang dikenakan Universitas Bakrie sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- 6). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa kerja-magang/ kerja-praktik mengikuti prosedur, pedoman, dan kebijakan yang diberlakukan untuk itu di Universitas Bakrie.
- 7). Laporan kemajuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie harus dibuat dan disampaikan ke Universitas Bakrie sesuai dengan tahapan pelaksanaan yang disepakati. Laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat dibuat dan disampaikan sebagai pertanggungjawaban pelaksana ke Universitas Bakrie ketika kegiatan pengabdian sudah selesai dan mencapai tujuan yang disepakati. Jika dipandang perlu, pelaksana mempresentasikan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam forum seminar yang diselenggarakan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM).
- 8). Laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kerja-magang/ kerjapraktik mahasiswa dibuat dan diajukan oleh mahasiswa ke Universitas Bakrie untuk kemudian dilakukan penilaian.

4.4 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Standar penilaian PkM merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM. Penilaian proses dan hasil PkM dilakukan oleh Universitas/fakultas bersama LPkM secara terintegrasi dengan prinsip penilaian minimal:

- a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu kegiatan PkM;
- b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
- c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana PkM; dan
- d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Penilaian PkM dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil PkM.

Ketentuan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- 1). Penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah penilaian terhadap proses dan hasil kegiatannya. Prinsip-prinsip penilaian yang dirujuk meliputi prinsip edukatif untuk memotivasi upaya perbaikan terus-menerus, prinsip otentik untuk memotivasi orisinalitas, prinsip objektif untuk memotivasi kejujuran, prinsip akuntabel dan prinsip transparansi untuk memotivasi pertanggungjawaban.
- 2). Penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie, dimulai dari penilaian terhadap proposal pengabdian kepada masyarakat oleh reviewer independen, kemudian penilaian terhadap laporan kemajuan kegiatan, dan berakhir pada penilaian reviewer independen terhadap laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang, jika perlu, dipresentasikan juga dalam forum seminar. Penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan untuk menguji kelayakan kegiatan, penilaian laporan kemajuan kegiatan dilakukan untuk maksud pengawasan, dan penilaian laporan hasil akhir kegiatan dilakukan untuk menguji hasil dan kesesuaiannya dengan tujuan kegiatan.
- 3). Penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kerja-magang/ kerja-praktik mahasiswa mengikuti prosedur, pedoman, dan kebijakan yang diberlakukan untuk itu di Universitas Bakrie. Penilaian dimulai dari penilaian terhadap proposal kerja-magang/ kerjapraktik oleh dosen pembimbing kerja-magang/ kerja-praktik untuk menguji kelayakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan diakhiri dengan penilaian terhadap laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh representatif masyarakat penerima manfaat dan dosen pembimbing kerja-magang/ kerja-praktik atau dosen penilai hasil kerjamagang/kerja-praktik. Bilamana perlu, laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kerja- magang/ kerja-praktik dipresentasikan mahasiswa dalam suatu forum seminar untuk dilakukan proses penilaian.
- 4). Kriteria penilaian PkM untuk dosen sebagaimana tersebut pada angka (1) di atas, harus meliputi:
 - a) tingkat kepuasan masyarakat;
 - b) terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;

- c) dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
- d) terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
- e) teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

4.5 Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM. Pengusul kegiatan PkM UT adalah kelompok dosen tetap UBakrie yang diketuai oleh 1 orang ketua dan beberapa orang anggota. Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. Kemampuan pelaksana PkM ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM yang ingin dicapai.

Kemampuan pelaksana PkM menentukan kewenangan melaksanakan kegiatan PkM. Untuk memperluas jaringan dan dukungan support system, dalam melaksanakan kegiatan PkM kelompok dosen diharapkan dapat melibatkan alumni, mahasiswa dan tenaga kependidikan termasuk tenaga IT.

Ketentuan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat (PkM) berikut ini berlaku untuk PkM oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- 1). Kegiatan PkM yang dibiayai Universitas Bakrie dapat dilakukan oleh pelaksana individu atau pelaksana kelompok (pelaksana dosen-dosen atau pelaksana dosen-mahasiswa). Sedangkan kegiatan PkM dalam kerja magang/kerja-praktik mahasiswa hanya boleh dilakukan oleh pelaksana individu, kecuali ditentukan lain sesuai kebijakan Universitas.
- 2). Pelaksana wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
- 3). Dengan kata lain, pelaksana wajib memiliki penguasaan materi PkM yang sesuai dengan tingkat kerumitan objek kegiatan yang diusulkan dalam proposalnya. Indikator kemampuan pelaksana dosen dapat ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan prestasi hasil kegiatan PkM sebelumnya, sedangkan indikator kemampuan pelaksana mahasiswa ditentukan berdasarkan nilai kelulusannya dalam matakuliah yang berkenaan dengan materi PkM yang diusulkan dalam proposalnya.

- 4). Hanya pelaksana yang memiliki kemampuan yang dipersyaratkan untuk jenis kegiatan PkM yang diusulkannya dapat diberi wewenang oleh Universitas Bakrie untuk melaksanakan PkM.

4.6 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM. Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas Universitas Bakrie yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan PkM yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola UBakrie dan area sasaran kegiatan. Sarana dan prasarana kegiatan PkM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan penelitian. Sarana dan prasarana yang digunakan harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

Ketentuan standar sarana dan prasarana PkM berikut ini berlaku untuk PkM oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- 1). Sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- 2). Penjadwalan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mempergunakan sarana dan prasarana yang juga dipergunakan untuk proses pembelajaran harus disesuaikan dengan kalender akademik tahun ajaran berjalan sehingga proses pembelajaran tidak terganggu.
- 3). Untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di Universitas Bakrie, sarana dan prasarana hanya digunakan untuk menunjang kegiatan PkM yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang diselenggarakan di Universitas Bakrie.

4.7 Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Standar pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM. Pengelolaan kegiatan PkM dilaksanakan oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPKM) dengan melakukan kegiatan:

- a. menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis PkM UBakrie;

- b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM;
- e. melakukan diseminasi hasil PkM;
- f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM;
- g. memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi;
- h. mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerjasama; dan
- i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM; serta
- j. menyusun laporan kegiatan PkM yang dikelolanya.

Oleh karena itu Universitas Bakrie wajib:

- a) memiliki rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;
- b) menyusun kriteria dan prosedur penilaian PkM paling sedikit menyangkut aspek hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
- c) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan;
- d) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM;
- e) memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM;
- f) mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerjasama PkM;
- g) melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM; dan
- h) menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Selanjutnya ketentuan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie, yaitu:

- 1). Pengelolaan administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen-dosen di Universitas Bakrie yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, dikoordinasikan oleh LPkM. Lingkup kegiatan pengabdian kepada

masyarakat yang dikoordinasikan administrasinya oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) adalah kegiatan PkM oleh dosen-dosen yang dibiayai oleh Universitas Bakrie, yang dilakukan sendiri atas nama LPkM dan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa.

- 2). LPkM mengkoordinasikan pengembangan rencana strategis PkM berdasarkan rencana strategis Universitas Bakrie, kemudian menyusun rencana program pengabdian kepada masyarakat tahunan berdasarkan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat.
- 3). LPkM bersama Unit Pelaksana Teknis Penjaminan Mutu (UPT-PM) menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal yang berkenaan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan, meliputi kebijakan, standar, prosedur, peraturan, pedoman/panduan, dan formulir-formulir pendukung untuk penerapannya.
- 4). LPkM mengkoordinasikan peningkatan kemampuan dosen dan mahasiswa pelaksana kegiatan PkM, optimalisasi pendayagunaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan, peningkatan diseminasi hasil kegiatan dalam publikasi yang relevan, dan pengembangan budaya yang mendukung kegiatan PkM.
- 5). LPkM memelihara database kinerja PkM, melakukan evaluasi, dan menyampaikan laporan kinerja PkM kepada pihak-pihak yang berwenang mendapatkannya sebagai pertanggung jawaban lembaga.

4.8 Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Standar ini merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM, sehingga UBakrie wajib menyediakan dana internal untuk kegiatan PkM, selain itu pendanaan kegiatan PkM dapat bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Pendanaan PkM bagi dosen digunakan untuk membiayai:

- 1). perencanaan PkM;
- 2). pelaksanaan PkM;
- 3). pengendalian PkM;
- 4). pemantauan dan evaluasi PkM;
- 5). pelaporan PkM; dan
- 6). diseminasi hasil PkM.

Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM diatur berdasarkan ketentuan UBakrie dan/atau YPB, dengan menyediakan dana pengelolaan PkM yang digunakan untuk membiayai:

- a) manajemen PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan pameran/kegiatan lain hasil PkM; serta
- b) peningkatan kapasitas pelaksana (dosen dan mahasiswa).

Ketentuan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- 1). Universitas Bakrie menyediakan dana internal untuk kegiatan PkM sesuai dengan anggaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun berjalan yang direncanakan, dikendalikan pemanfaatannya, dievaluasi dan dilaporkan realisasinya oleh LPkM. Dana internal tersebut digunakan untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan hasil, dan diseminasi hasil kegiatan PkM.
- 2). Pengembangan sumber-sumber dana oleh dan atas nama Universitas Bakrie dari pemerintah, masyarakat, atau kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikoordinasikan secara administratif oleh LPkM.
- 3). Mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM yang disediakan oleh Universitas Bakrie atau yang membawa nama Universitas Bakrie dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk kegiatan PkM yang berlaku di Universitas Bakrie.

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

BAB V PROSEDUR KERJA KEGIATAN DAN PELAKSANAAN PkM

5.1 Prosedur Kerja PkM

Setiap kegiatan PkM akan melalui tiga tahap evaluasi, yaitu tahap seleksi proposal, tahap monitoring kemajuan kegiatan PkM (Laporan Kemajuan kegiatan PkM) dan tahap evaluasi akhir (Laporan Akhir Kegiatan PkM).

Tahap Seleksi Proposal

Seleksi Proposal untuk kegiatan PkM yang dibiayai UBakrie dilakukan dan dikoordinasi oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) UBakrie melalui tiga tahap, yaitu:

- 1) Seleksi Administratif: dilakukan dengan melihat kelengkapan proposal dan kesesuaian format proposal, dan biaya kegiatan PkM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Seleksi Substantif: dilakukan untuk melihat kelayakan dan ketajaman proposal kegiatan PkM, baik dari segi isi, jadwal pelaksanaan, maupun kewajaran biaya.
- 3) Seleksi Substantif Proposal dilakukan atas dasar kriteria dan bobot kriteria seperti yang disajikan dalam Lampiran 14. Seleksi substantif dilakukan oleh Tim Reviewer yang ditunjuk oleh Ketua LPkM.

Sedangkan seleksi proposal kegiatan PkM yang dibiayai oleh pihak ketiga (eksternal) dilakukan oleh pihak yang berkepentingan, dengan koordinasi melalui LPkM UBakrie.

Tahap Monitoring Kemajuan Kegiatan PkM

Pelaksana Utama PkM menyampaikan Laporan Kemajuan Kegiatan PkM setelah durasi kegiatan PkM mencapai 50% kepada LPkM UBakrie untuk dievaluasi oleh Tim Reviewer PkM. Monitoring Substantif Laporan Kemajuan mengikuti ketentuan seperti yang disajikan dalam Lampiran 15.

Tahap Evaluasi Akhir

Pelaksana PkM Utama menyampaikan Laporan Akhir Kegiatan PkM setelah durasi kegiatan PkM mencapai 100% untuk dievaluasi secara administratif oleh LPkM UBakrie dan substantif

oleh Tim Reviewer PkM. Evaluasi Substantif Laporan Akhir mengikuti ketentuan seperti yang disajikan dalam Lampiran 16.

Sanksi

Penerima dana kegiatan PkM yang terlambat melaporkan hasil kegiatan PkM-nya terlebih dahulu akan diperingatkan dengan surat peringatan sampai tiga kali dengan tenggang waktu total maksimum 45 hari. Bila tidak dapat diselesaikan juga, dapat berakibat kepada pelaksana PkM, terkait prestasi pelaksana PkM tersebut di UBakrie.

5.2 Pelaksanaan Kegiatan PkM

Dalam melaksanakan kegiatan PkM, pelaksana perlu memperhatikan tahapan berikut.

1). Analisis situasi, yang meliputi kegiatan:

- a. need assessment untuk menentukan kebutuhan mitra sasaran,
- b. mendiskusikan skala prioritas kebutuhan bersama mitra,
- c. menentukan solusi pemenuhan kebutuhan terpilih,
- d. menetapkan bentuk kegiatan untuk memenuhi kebutuhan bersama mitra.

Diskusi bersama mitra dimaksudkan agar mitra berpartisipasi aktif dalam kegiatan PkM.

2). Pembuatan proposal kegiatan sesuai dengan format yang telah ditentukan. Isi proposal fokus pada upaya menentukan pemecahan masalah yang ditentukan bersama mitra pada saat analisis situasi.

3). Pelaksanaan kegiatan PkM yang terdiri dari:

- a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan desain dan metode intervensi yang sudah dirancang dalam proposal kegiatan.
- b. Dalam melaksanakan kegiatan PkM, tim pelaksana memanfaatkan keterampilan dan keahliannya untuk membantu memecahkan permasalahan mitra sasaran. Selama kegiatan PkM berjalan, tim pelaksana melatih mitra sasaran untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan program PkM.
- c. melakukan pendampingan kegiatan dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dilatihkan kepada mitra. Pendampingan dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa mitra sasaran telah melakukan kegiatan dengan benar.

4). Monitoring kegiatan yang dilakukan oleh LPkM UBakrie dan tim pelaksana.

5). Penilaian kegiatan PkM meliputi:

- a. penilaian tingkat kepuasan mitra
- b. penilaian pengetahuan dan keterampilan mitra sesuai dengan sasaran program

- c. penilaian kebermanfaatan program.
- 6). Penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana.
- 7). Diseminasi hasil kegiatan PkM.

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

BAB VI PENUTUP

6.1 Keberlakuan, Perubahan dan Revisi Pedoman

Panduan pelaksanaan PkM ini disusun agar setiap dosen dan mahasiswa serta seluruh tenaga kependidikan UBakrie memiliki pemahaman dan persepsi yang sama dalam melakukan PkM Hibah Internal, PkM Hibah DRTPM, maupun PkM Mandiri. Diharapkan panduan ini dapat menjadi acuan dalam melaksanakan ketiga kegiatan PkM tersebut.

Agar pengelolaan kegiatan PkM dapat terus ditingkatkan, maka pengelolaan kegiatan PkM harus senantiasa dikembangkan oleh Universitas Bakrie, maka diperlukan perubahan/revisi Pedoman yang memuat perubahan/perkembangan pengelolaan kegiatan PkM yang sejalan dan bersanding sejajar dengan kegiatan-kegiatan PkM global atau bertaraf internasional yang bersifat komersial.

Sekaligus perubahan bentuk pelaksanaan sanksinya, apabila ada yang melanggar tanggungjawab dan kode etik dalam kegiatan PkM, yang akan memberi dampak negatif bagi pribadi dan komunitas sivitas akademika serta Universitas, oleh karena itu dapat diberikan sanksi yang tepat dan pantas menurut ketentuan aturan yang berlaku, sesuai dengan bobot dan keterulangan hakekat dari pelanggaran yang dilakukan.

6.2 PENUTUP

Dalam hal waktu berlakunya Pedoman / Kebijakan pengelolaan kegiatan PkM ini, demi untuk tercapainya maksud dan tujuan kebijakan, serta sasarannya, maka :

- Ketentuan yang diatur dalam Pedoman / Kebijakan ini, disusun oleh Universitas, ditetapkan oleh Badan Pendiri (Yayasan Pendidikan Bakrie) dan wajib dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika Universitas Bakrie, untuk menjadi dasar pedoman dalam bersikap, berpikir dan bertindak melaksanakan tugas dan pekerjaan berkaitan dengan proses

pendidikan di lingkungan Universitas Bakrie dalam rangka mensukseskan Tridarma Perguruan Tinggi.

- Rincian kebijakan lebih lanjut, perlu dituangkan dalam bentuk prosedur (SOP)
- Terhitung sejak keputusan yang menetapkan berlakunya kebijakan ini, maka seluruh peraturan atau ketentuan yang bertentangan ini akan diadakan penyesuaian.

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	NO. REF : PK-SPMI-05
		TANGGAL : 26 Februari 2024

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Format Halaman Sampul Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Logo SDG's</div>	<p>PROPOSAL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>  <p>JUDUL PROGRAM (Times New Roman, 14pt, all caps, centered)</p> <p>Tim Pelaksana: Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p>SDG's No. :</p> <p>Topik Unggulan:</p> </div> <p>UNIVERSITAS BAKRIE 20XX</p>
--	--

LAMPIRAN 2. Format Halaman Pengesahan Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PkM :
2. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Pangkat/Golongan :
 - d. Jabatan :
 - e. Telp/Alamat Surel :
3. Anggota Tim Pengusul Kegiatan
 - a. Dosen : 1. Nama
2. Nama

 - b. Praktisi : 1. Nama
2. Nama
4. Peserta
 - a. Mahasiswa : 1. Nama
2. Nama

 - b. Alumni : 1. Nama
2. Nama
5. Biaya Kegiatan
 - a. Universitas Bakrie : Rp
 - b. Sumber lain : Rp
6. Tahun Pelaksanaan : Tahun

Mengetahui,
Kaprosdi

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Mengetahui,
Ketua LPkM Universitas Bakrie

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

**LAMPIRAN 3. Format Surat Pengantar Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
Pendanaan Hibah Internal**

SURAT PENGANTAR PROPOSAL

No. :
Hal : Surat Pengantar Proposal Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 20XX
Lampiran :

Kepada
Yth. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengembangan
Universitas Bakrie
Kampus Kuningan Kawasan Epicentrum
Jl. HR Rasuna Said Kav. C-22 Jakarta 12920

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan proposal pengabdian kepada masyarakat tahun 20XX
sejumlah judul dan masing-masing judul proposal terdiri dari 2 (dua) rangkap.

1. Judul :
Nama Pengusul :
2. Judul :
Nama Pengusul :
3. Judul :
Nama Pengusul :

Demikian surat pengantar proposal pengabdian kepada masyarakat tersebut di atas
disampaikan agar dapat diproses lebih lanjut.

Jakarta,
Ketua Program Studi

(Nama Lengkap)
NIDN

**LAMPIRAN 4. Format Lembar Pernyataan Ketua Tim Pengabdian kepada Masyarakat
Pendanaan Hibah Internal**

PERNYATAAN KETUA TIM PENGABDIAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIDN :
Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa benar saya yang mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat tahun 20XX dengan judul dan proposal ini belum pernah dibiayai dan tidak sedang diajukan untuk dibiayai oleh instansi/badan lain. Saya bersedia menjadi Ketua Tim Pengabdian dan mendedikasikan waktu untuk pengabdian selama jam/minggu dalam pengabdian yang saya usulkan dengan judul tersebut di atas.

Demikian pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada unsur paksaan dari siapapun untuk keperluan pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat di U-Bakrie.

Jakarta,

Yang membuat pernyataan

(Nama Lengkap)
NIDN

LAMPIRAN 5. Format Lembar Pernyataan Anggota Tim Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

**PERNYATAAN KESEDIAAN IKUT SERTA
DALAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIDN :
Program Studi :

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk terlibat dan mendukung pengabdian dengan judul sebagai anggota pengabdian/tenaga pendukung* dan mendedikasikan waktu untuk pengabdian selama jam/minggu dalam pengabdian yang diusulkan dengan judul tersebut di atas. Apabila saya ternyata di kemudian hari tidak memenuhi kesediaan yang telah disebutkan di atas, maka saya bersedia diberhentikan keikutsertaannya dari pengabdian tersebut.

Demikian pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada unsur paksaan dari siapapun untuk keperluan pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat di U-Bakrie.

Jakarta,

Yang membuat pernyataan

(Nama Lengkap)
NIDN

LAMPIRAN 6. Format Tabel Luaran dan Target Capaian Pendanaan Hibah Internal

LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Luaran Wajib

Tahun Luaran	Jenis Luaran	Status target capaian (sudah terbit, sudah diunggah, sudah tercapai, terdaftar/granted)	Keterangan (url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya)
	Publikasi artikel di jurnal nasional ber ISSN		
	Publikasi artikel di media massa cetak/ <i>online</i>		
	Publikasi video pelaksanaan kegiatan		
	Kekayaan Intelektual		
	Peningkatan pemberdayaan mitra atau jenis produk mitra		
	Integrasi PkM dalam kegiatan pembelajaran		

Luaran Tambahan

Tahun Luaran	Jenis Luaran	Status target capaian (sudah terbit, sudah diunggah, sudah tercapai, terdaftar/granted)	Keterangan (url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya)
	Monograf		
	dsb.		

LAMPIRAN 7. Format Formulir Rancangan Biaya Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

RANCANGAN BIAYA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul :

Nama Pengusul :

Rekapitulasi Biaya

No	Uraian	Biaya
1.	Biaya operasional (survey lokasi/pelaksanaan)	
2.	Biaya bahan habis pakai	
3.	Biaya penyusunan laporan (pengolahan data/analisis/pelaporan)	
4.	Biaya publikasi hasil PKM	
	Jumlah Biaya	

Biaya Operasional

No.	Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Personil	Jumlah jam/minggu	Upah (Rp)	Jumlah Bulan	Total Biaya (Rp)
1.	Survey lokasi					
2.	Pelaksanaan PKM					
3.					
	Jumlah					

Biaya Bahan Habis Pakai

No.	Uraian	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rp)

Biaya Penyusunan Laporan

No.	Uraian	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rp)

Biaya Publikasi Hasil PkM

No.	Uraian	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rp)

LAMPIRAN 8. Format Isi Proposal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

SURAT PENGANTAR PROPOSAL

KATA PENGANTAR

LEMBAR PERNYATAAN KETUA TIM PENGABDIAN

LEMBAR PERNYATAAN ANGGOTA TIM PENGABDIAN

LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

RINGKASAN DAN KATA KUNCI

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang (analisis situasi)

1.2. Rumusan Masalah (permasalahan mitra)

1.3. Tujuan Kegiatan

1.4. Manfaat/Signifikansi Kegiatan (solusi permasalahan)

BAB 2. METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN

2.1. Rancangan Kegiatan PKM

2.2. Bahan atau Materi Kegiatan

2.3. Mitra Kegiatan (objek/kelompok masyarakat)

2.4. Gambaran IPTEK

2.5. Jadwal Kegiatan PKM

DAFTAR PUSTAKA

PETA LOKASI MITRA DAN KEGIATAN

PROFIL TIM PENGUSUL

RANCANGAN BIAYA PENGABDIAN

LAMPIRAN

LAMPIRAN 9. Format Halaman Sampul Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

Logo
SDG's

**LAPORAN KEMAJUAN PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



JUDUL PROGRAM
(Times New Roman, 14pt, all caps, centered)

Tim Pelaksana:

Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul

SDG's No. :
Topik Unggulan:

**UNIVERSITAS BAKRIE
20XX**

LAMPIRAN 10. Format Isi Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

HALAMAN SAMPUL

DAFTAR ISI

RINGKASAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan Kegiatan

1.4. Ruang Lingkup Kegiatan

1.5. Manfaat/Signifikansi Kegiatan

BAB II SOLUSI DAN METODE KEGIATAN

2.1. Solusi Permasalahan

2.2. Metode Pelaksanaan PkM

2.3. Kriteria Kegiatan

BAB III HASIL KEGIATAN SEMENTARA DAN PEMBAHASAN

3.1. Profil Mitra PKM

3.2. Hasil Kegiatan

3.3. Pembahasan

BAB IV RENCANA LUARAN

BAB V KESIMPULAN SEMENTARA

BAB VI RENCANA TINDAK LANJUT

DAFTAR PUSTAKA (minimal 10 referensi untuk selanjutnya dapat diajukan publikasi IJSR)

LAMPIRAN:

Data Pengabdian

Informasi hambatan pelaksanaan pengabdian (jika ada)

LAPORAN KEUANGAN (dijilid terpisah)

LAMPIRAN 11. Format Halaman Sampul Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

Logo
SDG's

**LAPORAN AKHIR PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



JUDUL PROGRAM

(Times New Roman, 14pt, all caps, centered)

Tim Pelaksana:

Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul

SDG's No. :
Topik Unggulan:

**UNIVERSITAS BAKRIE
20XX**

LAMPIRAN 12. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PkM :
2. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Pangkat/Golongan :
 - d. Jabatan :
 - e. Telp/Alamat Surel :
3. Anggota Tim Pengusul Kegiatan
 - a. Dosen : 1. Nama
2. Nama

 - b. Praktisi : 1. Nama
2. Nama
4. Peserta
 - a. Mahasiswa : 1. Nama
2. Nama

 - b. Alumni : 1. Nama
2. Nama
5. Biaya Kegiatan
 - a. Universitas Bakrie : Rp
 - b. Sumber lain : Rp
6. Tahun Pelaksanaan : Tahun

Mengetahui,
Kaprosdi

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Mengetahui,
Ketua LPkM Universitas Bakrie

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

LAMPIRAN 13. Format Isi Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah Internal

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan Kegiatan

1.4. Ruang Lingkup Kegiatan

1.5. Manfaat/Signifikansi Kegiatan

BAB II SOLUSI DAN METODE KEGIATAN

2.1. Solusi Permasalahan

2.2. Metode Pelaksanaan Kegiatan

BAB III HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

3.1. Profil Mitra PKM

3.2. Hasil Kegiatan PKM

3.3. Pembahasan

BAB IV LUARAN KEGIATAN

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

BAB VI RENCANA TINDAK LANJUT

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN:

PROFIL / CV TIM PENGUSUL

DOKUMENTASI KEGIATAN PKM

LAMPIRAN 14. Formulir Penilaian Proposal Pengabdian Pendanaan Hibah Internal

FORMULIR PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN

Judul Proposal	:	
----------------	---	--

No.	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1.	Perumusan Masalah	a. Tingkat komprehensif ringkasan dan kata kunci dalam menjelaskan pengabdian yang diajukan	30%		
		b. Kejelasan analisis situasi dan perumusan masalah			
		c. Tujuan pengabdian			
		d. Ruang lingkup pengabdian			
		e. Luaran dan target capaian			
2.	Manfaat Hasil Pengabdian	a. Pemecahan masalah teori/praktek	30%		
		b. Kemungkinan aplikasi hasil pengabdian			
		c. Integrasi dalam perkuliahan			
		d. Pengembangan sains-teknologi/sosial-budaya			
		e. Tingkat keunggulan terhadap produk yang sudah ada			
		f. Cakupan prospek ekonomis hasil pengabdian			
		g. Tingkat kemanfaatan hasil pengabdian dalam menyelesaikan permasalahan pembangunan			
3.	Originalitas	a. Keorisinilan	10%		
		b. Unsur pembaruan			
		c. Materi pengabdian khas Indonesia			
4.	Metode Pengabdian	a. Tingkat rasionalitas dan kejelasan metodologi dalam penyelesaian masalah yang diajukan	20%		
		b. Kesesuaian rancangan pengabdian			
		c. Kesesuaian dengan SDG's			
		d. Kesesuaian dengan Bidang Kajian dan Topik Unggulan			
		e. Perumusan dan dasar penyusunan hipotesis			
		f. Alasan pemilihan metode			
		g. Kesesuaian pengumpulan data dengan tujuan			
		h. Kelengkapan instrument pengabdian			
5.	Kelayakan	a. <i>Track record</i> Tim Pengabdian	10%		
		b. Kelayakan biaya			
Total Nilai			100%		

Keterangan : Setiap kriteria diberi skor 1-6 (1 = buruk; 2 = sangat kurang; 3 = kurang; 4 = cukup; 5 = baik; 6 = sangat baik)

Rekomendasi	:	Diterima / Diterima dengan Perbaikan / Ditolak*
Alasan penolakan	:	
Saran perbaikan	:	

Jakarta,

Tanda Tangan :

Nama Penilai :

LAMPIRAN 15. Formulir Monitoring Kemajuan Pengabdian Pendanaan Hibah Internal

FORMULIR MONITORING KEMAJUAN PENGABDIAN

Judul Pengabdian :

Bidang Pengabdian :
 Ketua Pengabdian :
 Anggota Pengabdian :
 :

No.	Kriteria	Indikator Penilaian	Tanggapan Progress
1.	Perumusan Masalah	a. Tingkat komprehensif ringkasan dan kata kunci dalam menjelaskan pengabdian	
		b. Kejelasan analisis situasi dan perumusan masalah	
		c. Tujuan dan ruang lingkup pengabdian	
2.	Manfaat Hasil Pengabdian	a. Pemecahan masalah teori/praktek	
		b. Kemungkinan aplikasi hasil pengabdian	
		c. Tingkat kemanfaatan hasil pengabdian dalam menyelesaikan permasalahan pembangunan	
4.	Metode Pengabdian	a. Kesesuaian sistematika pelaksanaan kegiatan	
		b. Kesesuaian pengumpulan data dengan tujuan	
		c. Kelengkapan instrument pengabdian	
5.	Luaran dan Rencana Tindak Lanjut	a. Kesesuaian rencana luaran	
		b. Progress luaran	
		c. Kejelasan luaran dan kemungkinan rencana tindak lanjut	
		d. Integrasi dalam perkuliahan	

Lainnya :

Jakarta,
 Tanda Tangan :
 Nama Penilai :

LAMPIRAN 16. Formulir Evaluasi Akhir Pengabdian Pendanaan Hibah Internal

FORMULIR EVALUASI AKHIR PENGABDIAN

Judul Pengabdian : _____

Bidang Pengabdian :

Ketua Pengabdian :

Anggota Pengabdian :

:

No.	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1.	Perumusan Masalah	a. Tingkat komprehensif ringkasan dan kata kunci dalam menjelaskan pengabdian yang diajukan	20%		
		b. Kejelasan analisis situasi dan perumusan masalah			
		c. Tujuan pengabdian			
		d. Ruang lingkup pengabdian			
		e. Luaran dan target capaian			
2.	Manfaat Hasil Pengabdian	a. Pemecahan masalah teori/praktek	20%		
		b. Kemungkinan aplikasi hasil pengabdian			
		c. Pengembangan sains-teknologi/sosial-budaya			
		d. Tingkat keunggulan terhadap produk yang sudah ada			
		e. Cakupan prospek ekonomis hasil pengabdian			
		f. Tingkat kemanfaatan hasil pengabdian dalam menyelesaikan permasalahan pembangunan			
3.	Luaran Kegiatan	a. Rencana dan target luaran	30%		
		b. Rencana tindak lanjut kegiatan			
		c. Kontinuitas manfaat luaran dan rencana tindak lanjut			
		d. Integrasi dalam perkuliahan			
4.	Metode Pengabdian	a. Tingkat rasionalitas dan kejelasan metodologi dalam penyelesaian masalah yang diajukan	20%		
		b. Kesesuaian rancangan pengabdian			
		c. Perumusan dan dasar penyusunan hipotesis			
		d. Alasan pemilihan metode			
		e. Kesesuaian pengumpulan data dengan tujuan			
		f. Kesesuaian dengan SDG's			
		g. Kesesuaian dengan Bidang Kajian dan Topik Unggulan			
		h. Kelengkapan instrumen pengabdian			
5.	Kelengkapan Laporan	a. Dokumentasi sistematis kegiatan	10%		
		b. Kesesuaian penulisan daftar pustaka			
Total Nilai			100%		

Saran Lainnya : _____

Pencapaian Laporan : a. Selesai 100%
b. 75 – 99%
c. 50 – 74%
d. Di bawah 50%

Pencapaian Pengabdian : a. Sesuai dengan Tujuan Pengabdian
b. Belum mencapai Tujuan Pengabdian
c. Tidak sesuai dengan Tujuan Pengabdian

Jakarta,

Tanda Tangan :

Nama Penilai :

LAMPIRAN 17. Format Halaman Pengesahan Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM



Lembar pengesahan dan identitas	Tanggal Pengajuan: TT/BB/TTTT
Informasi perguruan tinggi	
Nama perguruan tinggi
Nama penanggung jawab (Ketua LPPM/LPM)
Alamat
Telepon kantor
Telepon genggam (<i>WhatsApp</i>)
Surel
Informasi ketua tim pengusul	
Nama ketua tim pengusul
Bidang Ilmu
Alamat
Telepon kantor
Telepon genggam (<i>WhatsApp</i>)
Surel
Informasi anggota pengusul	
Nama anggota 1
Bidang Ilmu
Asal perguruan tinggi
Nama anggota 2
Bidang Ilmu
Asal perguruan tinggi
Nama anggota 3
Bidang Ilmu
Asal perguruan tinggi

Ketua Tim Pengusul

Penanggung jawab,
Ketua LPkM Universitas Bakrie

<TTD>

(.....)

<TTD + Cap>

(.....)

LAMPIRAN 18. Format Lembar Pernyataan Ketua Tim Pengabdian Pendanaan Hibah DRTPM

UNIVERSITAS  BAKRIE

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul:

.....
..... yang diusulkan dalam skema (tuliskan nama skema) untuk tahun anggaran bersifat orisinal dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan,
Ketua

Materai Rp. 10.000
Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

LAMPIRAN 19.

Format Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Pengabdian kepada Masyarakat

UNIVERSITAS  BAKRIE

PERNYATAAN KESANGGUPAN PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Instansi :

Sehubungan dengan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat:

Tanggal Kontrak Induk* :
Nomor Kontrak Induk* :
Tanggal Kontrak Turunan** :
Nomor Kontrak Turunan** :
Judul :
Tahun Usulan :
Tahun Pelaksanaan :
Jangka Waktu : ... tahun
Periode : Tahun ke ... dari ... tahun*
Dana :

Periode	Dana (Rp)
Tahun ke-1	
Tahun ke-2	
Tahun ke-3	

Dengan ini menyatakan bahwa Saya bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat serta mengunggah laporan kemajuan, laporan akhir dan janji luaran wajib.

Apabila sampai dengan masa penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat tersebut di atas saya lalai/cedera janji/wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat, saya bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kembali uang ke kas negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Materai Rp. 10.000

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN 20. Format Formulir Rancangan Biaya Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM

1. Honor						
Honor	Honor/ Jam(Rp)	Waktu OJ/OB	Jumlah	Honor per Tahun (Rp)		
				Th I	Th ..	Th n
Narasumber						
Pembantu lapangan						
Mahasiswa						
.....						
SUB TOTAL (Rp)						
2. Alat dan Bahan yang diserahkan kepada mitra						
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)		
				Th I	Th ..	Th n
Peralatan 1						
Peralatan 2						
Peralatan 3						
.....						
Bahan 1						
Bahan ... n						
SUB TOTAL (Rp)						
3. Bahan Pelatihan						
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Th I	Th ..	Th n
Material 1						
Material 2						
Material 3						
.....						
Material n						
SUB TOTAL (Rp)						
4. Perjalanan dan Konsumsi						
Material	Justifikasi kegiatan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Th I	Th ..	Thn
Perjalanan ke tempat/kota - A						
Perjalanan ke tempat/kota - n						
Konsumsi 1						
Konsumsi .. n						
Uang harian 1						

Uang harian .. n						
SUB TOTAL (Rp)						
5. Lain-lain						
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Th I	Th ...	Th n
Administrasi, Pemenuhan luaran akademik (publikasi, seminar, HKI, Video, Berita media massa, laporan, lainnya sebutkan)	Survei/ <i>sampling</i> / Dsb.					
SUB TOTAL (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)				Th I	Th ...	Th n
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUH TAHUN (Rp)						

**LAMPIRAN 21. Format Proposal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
Pendanaan Hibah DRTPM**

A. Ringkasan Skema Pengabdian kepada Masyarakat	
A.1. Judul	
A.2 Nama Skema	
A.3. Tema Bidang Fokus	<input type="checkbox"/> Tematik khusus (jika memilih ini, lanjut ke pilihan di bagian A.4.) <input type="checkbox"/> RIRN (jika memilih ini, lanjut ke pilihan di bagian A.5.)
A.4. Bidang Fokus Tematik Khusus	<input type="checkbox"/> Ekonomi Hijau <input type="checkbox"/> Ekonomi Biru <input type="checkbox"/> Ekonomi Digital <input type="checkbox"/> Pengembangan Pariwisata <input type="checkbox"/> Kemandirian Kesehatan
A.5. Bidang Fokus RIRN	<input type="checkbox"/> Energi <input type="checkbox"/> Pangan <input type="checkbox"/> Sosial Humaniora <input type="checkbox"/> Material Maju <input type="checkbox"/> Kemaritiman <input type="checkbox"/> Kebencanaan <input type="checkbox"/> Kesehatan <input type="checkbox"/> Transportasi <input type="checkbox"/> Teknologi Informasi dan <input type="checkbox"/> Ketahanan dan Keamanan Komunikasi
A.6. Ruang lingkup	<input type="checkbox"/> Skema 1 <input type="checkbox"/> Skema 2 <input type="checkbox"/> Skema n
A.7. Dana Kemdikbudristek usulan	IDR XX
A.8. Dana mitra/pihak lain (jika ada)	IDR XX
A.9. Dana mitra/pihak lain <i>in-kind</i> (jika ada)	IDR XX
A.10. Jumlah dosen yang terlibat	XX orang
A.11. Jumlah mahasiswa yang terlibat	XX orang
B. Pendahuluan	
C. Permasalahan dan Solusi	
C.1. Permasalahan Prioritas (dikaitkan dengan A4 atau A5)	
C.2. Solusi	

D. Metode**E. Jadwal Pelaksanaan dan Rangkuman Anggaran****JADWAL PELAKSANAAN**

No	Nama Kegiatan	Bulan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1									
2									
3									

RANGKUMAN RAB

No	Jenis Pembelanjaan	Jumlah Dana		
		Dana Dikti	Dana Perguruan Tinggi	Mitra Pemberi Dana
1	Honor (maksimal 15%)			
2	Teknologi dan Inovasi (minimal 40%)			
3	Biaya Pelatihan (25%)			
4	Perjalanan (maksimal 15%)			
5	Lain-lain (maksimal 5%)			
	Total			

F. Luaran dan Target Capaian

No.	Luaran	Target Capaian	Indikator Kinerja Utama (IKU) Terkait	Target Capaian IKU
1				
2				
3				
...				

G. Tim Pelaksana

No.	Nama	Institusi	Posisi dalam Tim	Uraian Tugas
1				
2				
3				
...				

H. Daftar Pustaka

I. Gambaran Ipteks

J. Peta Lokasi Mitra Sasaran

K. Lampiran

1. Biodata Pengusul
2. Gambaran teknologi yang diterapkan kepada mitra
3. Peta yang menggambarkan jarak lokasi kegiatan dari perguruan tinggi pengusul
4. Surat pernyataan kesediaan kerja sama mitra yang ditandatangani oleh mitra dan bermeterai Rp10.000
5. Surat Pernyataan Orisinalitas Usulan yang ditandatangani oleh ketua pelaksana dan bermeterai Rp10.000
6. Rincian Rencana Anggaran Biaya
7.

LAMPIRAN 22. Format Halaman Sampul Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM

LAPORAN KEMAJUAN

.....*



JUDUL

Tahun ke ... dari rencana tahun

Ketua/Anggota Tim (Nama lengkap dan NIDN)

UNIVERSITAS BAKRIE

Bulan dan Tahun

Keterangan: * Tulis skema pengabdian

LAMPIRAN 23. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM

HALAMAN PENGESAHAN	
Judul	:
Pelaksana	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Jabatan Fungsional	:
Program Studi	:
Nomor HP	:
Alamat surel (e-mail)	:
Anggota (1)	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Perguruan Tinggi	:
Anggota (2)	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Perguruan Tinggi	:
Anggota (ke-<i>n</i>)	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Perguruan Tinggi	:
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	:
Alamat	:
Penanggung Jawab	:
Tahun Pelaksanaan	: Tahun ke-... dari rencana ... tahun
Biaya Tahun Berjalan	: Rp
Biaya Keseluruhan	: Rp
Mengetahui, Ketua LPKM,	Kota, tanggal-bulan-tahun Ketua,
Tanda tangan	Tanda tangan
(Nama Lengkap) NIP/NIK	(Nama Lengkap) NIP/NIK

LAMPIRAN 24. Format Isi Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT

BAB 4. METODE

BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)

- Artikel ilmiah (draft, status submission atau reprint), dll.
- HKI, publikasi dan produk lainnya

LAMPIRAN 25. Format Halaman Sampul Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM

LAPORAN AKHIR

..... *



JUDUL

Tahun ke- ... dari rencana tahun

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

UNIVERSITAS BAKRIE

Bulan dan Tahun

Keterangan: * Tulis skema pengabdian

LAMPIRAN 26. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM

HALAMAN PENGESAHAN	
Judul	:
Pelaksana	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Jabatan Fungsional	:
Program Studi	:
Nomor HP	:
Alamat surel (e-mail)	:
Anggota (1)	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Perguruan Tinggi	:
Anggota (2)	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Perguruan Tinggi	:
Anggota (ke-n)	
Nama Lengkap	:
NIDN	:
Perguruan Tinggi	:
Institusi Mitra (jika ada)	
Nama Institusi Mitra	:
Alamat	:
Penanggung Jawab	:
Tahun Pelaksanaan	: Tahun ke-... dari rencana ... tahun
Biaya Tahun Berjalan	: Rp
Biaya Keseluruhan	: Rp
Mengetahui, Dekan/Ketua,	Kota, tanggal-bulan-tahun Ketua,
Tanda tangan	Tanda tangan
(Nama Lengkap) NIP/NIK	(Nama Lengkap) NIP/NIK
Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat	
Tanda tangan	
(Nama Lengkap) NIP/NIK	

LAMPIRAN 27. Format Isi Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Hibah DRTPM

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)

- Personalia
- Tabel isian luaran
- Artikel ilmiah (draft, status submission atau reprint), dll.
- HKI, publikasi dan produk lainnya

LAMPIRAN 28. Format Halaman Sampul Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Mandiri

**LAPORAN KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**JUDUL KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Lokasi, Tanggal kegiatan**

Oleh:

Nama Pelaksana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

UNIVERSITAS  BAKRIE

Program Studi
Fakultas
Universitas Bakrie
Jakarta
20XX

LAMPIRAN 29. Format Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Mandiri

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PKM :
2. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Pangkat/Golongan :
 - d. Jabatan :
 - e. Telp/Alamat Surel :
3. Anggota Tim Pengusul Kegiatan
 - a. Dosen : 1. Nama
2. Nama

 - b. Praktisi : 1. Nama
2. Nama
4. Peserta
 - a. Mahasiswa : 1. Nama
2. Nama

 - b. Alumni : 1. Nama
2. Nama
5. Biaya Kegiatan
 - a. Universitas Bakrie : Rp
 - b. Sumber lain : Rp
6. Tahun Pelaksanaan : Tahun

Mengetahui,
Kaprodik

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Mengetahui,
Ketua LPkM Universitas Bakrie

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

LAMPIRAN 30. Format Isi Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Mandiri

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan
2. Tujuan
3. Peserta
4. Waktu dan Tempat
5. Pelaksanaan
6. Narasumber
7. Daftar Pustaka
8. Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN

1. Undangan
2. Surat Tugas

LAMPIRAN 31. Ketentuan Penggunaan Anggaran

Komponen Biaya Honorarium

Komponen honorarium yang diajukan maksimal 15% dari total dana usulan. Komponen biaya honorarium dialokasikan kepada tenaga kerja lapangan, tenaga ahli/profesional, dan/atau narasumber yang bukan berasal dari tim pengusul, mahasiswa yang terlibat MBKM dan mitra. Honorarium harus diperincikan dengan mencantumkan nama, jumlah, dan posisinya sehingga tidak ada duplikasi pembayaran honorarium. Perincian pembayaran honor mengikuti Standar Biaya Masukan yang berlaku.

Besaran Honorarium	
JJA	Honor Mingguan (Rp./SKS)*
GB	63,000.00
LK	58,500.00
L	54,000.00
AA	49,500.00
S3 tanpa JJA	36,000.00
S2 tanpa JJA	32,500.00
Mahasiswa	12,500.00

*Keterangan:

- Perhitungan dalam tabel ini adalah per 1 SKS.
- 1 SKS memiliki pengertian dalam 1 minggu pelaksana pengabdian melakukan 3 jam pengabdian.
- Jumlah SKS dapat lebih dari 1 dengan maksimal SKS adalah 3.

Komponen Biaya Teknologi dan Inovasi

Komponen Biaya Teknologi dan Inovasi yang diajukan minimal 40% dari total dana usulan. Komponen biaya ini hanya mencakup alat dan bahan yang berkaitan dengan teknologi dan inovasi yang diserahkan kepada mitra dengan disertakan Berita Acara Serah Terima Aset (BAST).

Komponen Biaya Pelatihan

Komponen Biaya Pelatihan yang diajukan maksimal 25%. Komponen biaya ini mencakup penyelenggaraan workshop, lokakarya, *Focus Group Discussion* (FGD), pelatihan, seminar yang berkaitan dengan tahapan pelaksanaan kegiatan serta dapat meningkatkan kualitas pembelajaran, kualitas produk unggulan dan produktivitas proses produksi di luar biaya perjalanan, konsumsi, investasi peralatan/teknologi dan bahan untuk mitra.

Komponen Biaya Perjalanan

Komponen Biaya Perjalanan yang diajukan maksimal 15% dari total dana yang diusulkan. Biaya ini mencakup perjalanan dalam negeri untuk pelaksanaan program dan uang harian perjalanan atau uang saku perjalanan.

Komponen Biaya Lainnya

Komponen Biaya Lainnya maksimal 5% dari total dana yang diusulkan. Komponen biaya ini mencakup biaya pengelolaan program seperti monitoring dan evaluasi, pemenuhan biaya luaran, pendaftaran jurnal/seminar nasional/internasional. Penganggaran untuk pendaftaran artikel ilmiah perlu disertakan jurnal yang dituju dan harga *processing/publication fee* dengan menggunakan dana perguruan tinggi.