



# **BUKU PANDUAN PKM INTERNAL UNIVERSITAS BORNEO LESTARI TAHUN 2025**



DISUSUN OLEH :  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BORNEO LESTARI

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Puji syukur Alhamdulillah kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan nikmat, rahmat dan hidayahNYA sehingga buku panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat internal tahun 2025 di LPPM UNBL terselesaikan.

Buku panduan pengabdian kepada masyarakat ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi standar penulisan proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir untuk memenuhi baku mutu pengabdian kepada masyarakat dan di lingkungan UNBL. Buku ini juga merujuk pada *Roadmap* dan Rencana Strategis (RENSTRA) bidang pengabdian kepada masyarakat UNBL 2023-2028 serta SPMI UNBL. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan UNBL berkontribusi positif untuk meningkatkan peran UNBL dalam mengimplementasikan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dana internal pengabdian kepada masyarakat UNBL disamping dalam jangka pendek bisa meningkatkan nilai indikator kinerja juga memberikan kesempatan lebih luas kepada para dosen untuk berkiprah dalam pengabdian kepada masyarakat, di samping itu dengan dana internal diharapkan budaya pengabdian kepada masyarakat semakin kondusif di mana setiap dosen dapat berkesempatan melakukan pengabdian kepada masyarakat secara kontinyu sehingga rekam jejak pengabdian kepada masyarakat akan menjadi lebih baik. Luaran pengabdian kepada masyarakat dalam publikasi jurnal internasional atau nasional dan video kegiatan.

Kritik dan saran sangat terbuka bagi semua pengguna buku pedoman ini dan bisa disampaikan ke LPPM UNBL untuk penyempurnaan pada edisi berikutnya. Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakan.

*Wassalamualaikum wr.wb*

Banjarbaru, Februari 2025

Kepala LPPM UNBL

apt. Dyera Forestryana, M.Si

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	i
Surat Keputusan Rektor Tentang Panduan PKM.....	ii
Kata Pengantar dari Ketua LPPM.....	iii
Daftar Isi.....	iv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
1.1.LATAR BELAKANG.....	1
1.2.TUJUAN.....	2
1.3.ROADMAP PENGABDIAN MASYARAKAT .....	3
<b>BAB 2. MEKANISME PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
2.1. Skema Pengabdian Kepada Masyarakat .....	4
2.1.1. Luaran Skema.....	4
2.1.2. Pendanaan Skema.....	4
2.2. Ketentuan Penggunaan Anggaran .....	4
2.3. Persyaratan Pengusulan.....	6
2.4. Seleksi Proposal .....	7
2.5. Pengelolaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat .....	7
2.6. Sanksi .....	9
2.7. Kriteria Penilaian.....	9
2.8. Jadwal Tentatif Pelaksanaan .....	10
<b>BAB 3 Penutup</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimanfaatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional Pasal 20. Pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu, pengetahuan, teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa seperti yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 dan 48. Agar tujuan dan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi dapat dicapai LPPM UNBL mendorong dan memfasilitasi para dosen dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat guna mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi, daya saing bangsa, dan kesejahteraan rakyat secara terprogram dan berkelanjutan.

LPPM UNBL menerapkan paradigma baru dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat memecahkan masalah, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (sustainable) dengan sasaran yang tidak tunggal dan melibatkan kolaborasi antara dunia pendidikan, masyarakat, pemerintah, dunia usaha dan dunia industri (DUDI), dengan skema Pengabdian kepada Masyarakat adalah Program Pengembangan Kewilayahan (PKM-PK). Program Pengabdian kepada Masyarakat dimaksudkan sebagai kegiatan dalam rangka membina dan mengarahkan dosen untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan pengabdian masyarakat dalam rangka pemenuhan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Seiring dengan semakin kompleks dan luasnya cakupan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi, LPPM UNBL mengembangkan sistem pengelolaan penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat diwajibkan melalui Google Drive dan Google Form, sehingga proses pengajuan dan seleksi usulan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, laporan akhir

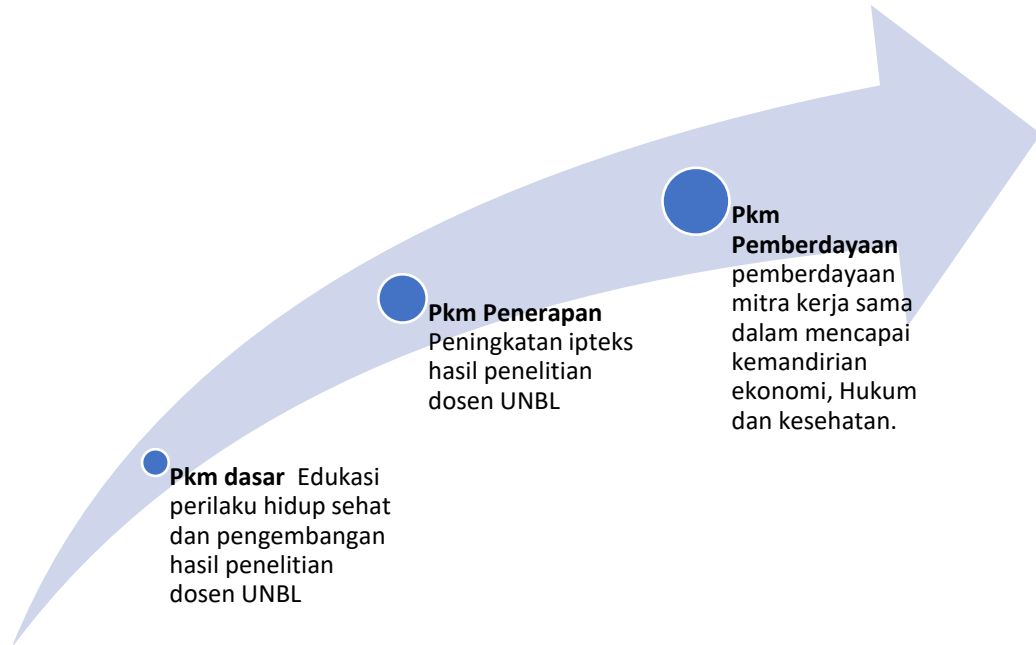
dan luaran pengabdian kepada masyarakat dapat dikelola dengan baik sehingga transparansi, efisiensi dan akuntabilitas dapat dijamin

## 1.2. Tujuan

Tujuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat;
- b. Membentuk/ mengembangkan masyarakat agar bisa mandiri secara ekonomi atau sosial;
- c. Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (softskill dan hardskill).
- d. Mengaplikasikan hasil riset unggulan perguruan tinggi yang sesuai dengan urgensi kebutuhan masyarakat pada wilayah binaan;
- e. Memberikan solusi permasalahan mitra dengan pendekatan holistik berbasis riset multidisiplin;
- f. Membantu program pemerintah dalam pembangunan masyarakat dan masalah kewilayahan, serta membantu mensukseskan terlaksananya program RPJM Desa;
- g. Meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat umum, masyarakat yang bergerak dalam bidang ekonomi (IRT, UKM/UMKM, dan kelompok usaha lainnya), Pendidikan, kesehatan, lingkungan, dll sesuai kebutuhan wilayah;
- h. Memperkuat sinergi perguruan tinggi (PT) dengan pemangku kepentingan terkait dalam pembangunan kewilayahan;
- i. Membentuk science techno park perguruan tinggi berbasis wilayah.

### 1.3. Road Pengabdian Masyarakat



Gambar 1.1. Roadmap tahun 2023-2028 Pengabdian Masyarakat UNBL

## BAB 2

### MEKANISME PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### 2.1. Skema Pengabdian Kepada Masyarakat

Skema yang digunakan pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat pada tahun 2024 ini adalah Pengabdian Kepada Masyarakat Pengembangan Kewilayahan (PKM-PK) merupakan kegiatan yang ditujukan untuk membantu berbagai permasalahan kewilayahan yang dihadapi oleh pemerintah daerah/kota, desa/kelurahan, sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ataupun Non RPJMD, baik secara *Bottom Up* ataupun *Top Down* guna dapat meningkatkan kualitas hidup bagi masyarakat umum, dunia pendidikan, kesehatan, masyarakat usaha dan industri yang terdapat pada sebuah wilayah yang menjadi lokasi binaan perguruan tinggi.

##### 2.1.1. Luaran Skema

Luaran wajib skema Pengabdian Kepada Masyarakat Pengembangan Kewilayahan (PKM-PK) adalah:

- a. Artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal nasional terakreditasi minimal SINTA 4.
- b. HKI produk pengabdian
- c. Video kegiatan yang dipublikasikan melalui kanal youtube

##### 2.1.2. Pendanaan Skema

Pendanaan skema pengabdian kepada masyarakat Pengembangan Kewilayahan (PKM-PK) adalah **Rp 7.500.000-;** (tujuh juta lima ratus ribu rupiah)

#### 2.2. Ketentuan Penggunaan Anggaran

Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang SBM tahun anggaran yang berlaku. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat diwajibkan membuat rencana anggaran biaya (RAB) pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu ketentuan sebagai berikut:

**a. Komponen Biaya Honorarium**

Komponen honorarium yang diajukan maksimal 10% dari total dana usulan. Komponen biaya honorarium dialokasikan kepada tenaga kerja lapangan, tenaga ahli/professional, 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 (SBM) yang berlaku.

**b. 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).

**c. Komponen Biaya Pelatihan**

Komponen biaya perjalanan yang diajukan maksimal 10% dari total dana yang diusulkan. Biaya ini mencakup perjalanan dalam negeri untuk pelaksanaan program dan uang harian perjalanan atau uang saku perjalanan.

**d. Komponen Biaya Perjalanan**

Komponen biaya perjalanan yang diajukan maksimal 10% dari total dana yang diusulkan. Biaya ini mencakup perjalanan atau uang saku perjalanan.

**e. Komponen Biaya Lainnya**

Komponen biaya lainnya maksimal 30% dari total dana yang diusulkan. Komponen biaya ini mencakup biaya pengelolaan program seperti monitoring dan evaluasi, pemenuhan biaya luaran, pendaftaran/pengurusan sertifikasi paten/hak cipta, pendaftaran jurnal/seminar nasional/internasional. Pendaftaran/pengurusan sertifikasi produk atau teknologi atau Kekayaan Intelektual seperti pengurusan paten atau hak cipta atau Kekayaan Intelektual lainnya dan sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI) atau pemenuhan standar lainnya, termasuk pendaftaran/pengurusan izin resmi terkait pelaksanaan program dari lembaga yang berwenang dan pemenuhan luaran lainnya. Penganggaran untuk pendaftaran artikel ilmiah perlu disertakan

jurnal yang dituju dan harga *processing/publication fee* dengan menggunakan dana perguruan tinggi.

Pendaftaran/pengurusan sertifikasi produk atau teknologi seperti pengurusan paten atau hak cipta (Kekayaan Intelektual lainnya) dan Standar Nasional Indonesia (SNI), termasuk pendaftaran/pengurusan izin terkait dengan pendirian industri, produksi, distribusi, dan komersialisasi atau implementasi produk atau teknologi mengacu pada harga permohonan paten atau paten sederhana untuk usaha mikro, usaha kecil, lembaga pendidikan, dan litbang pemerintah dengan harga maksimal untuk permohonan secara non-elektronik.

Komponen biaya lainnya seperti perjalanan pengelolaan program dan pelaporan bersumber dari dana internal perguruan tinggi.

### **2.3.Persyaratan Pengusulan**

Persyaratan umum pengusulan Pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut :

- a. Ketua Pengusul adalah dosen UNBL dengan pendidikan minimal S-2, memiliki NIK, memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli dan memiliki ID sinta
- b. Anggota pengusul adalah dosen UNBL dengan pendidikan minimal S-2, memiliki NIK, memiliki jabatan akademik Asisten Ahli atau belum memiliki jabatan akademi
- c. Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat berjumlah paling sedikit 3 orang, terdiri dari satu ketua dan minimal 2 anggota. Wajib melibatkan mahasiswa minimal 3 orang
- d. Dalam tahun yang sama, dosen/pelaksana pengabdian masyarakat maksimal hanya boleh mengusulkan satu proposal sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota.
- e. Usulan pengabdian masyarakat harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- f. Jangka waktu pengabdian adalah satu tahun.

- g. Usulan pengabdian disimpan menjadi satu file dalam format .pdf dengan maksimum 1 MB dan diberi nama **Nama Ketua Pengabdian\_Nama Fakultas\_Skema.pdf**, kemudian diunggah ke link yang sudah di sediakan , dokumen cetak juga diserahkan kepada LPPM sebanyak 2 exp dengan *soft cover* berwarna **merah**.

#### 2.4. Seleksi Proposal

Seleksi proposal Pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui penilaian proposal oleh reviewer internal yang ditunjuk dengan Keputusan Rektor.

**PENTING: Proposal yang dinyatakan LOLOS dan memperoleh pendanaan adalah proposal yang memperoleh total nilai minimal 500.**

#### 2.5. Pengelolaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Secara umum Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi pengumuman, pengusulan, penyeleksian, penetapan, pelaksanaan, pemantauan/monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan penilaian luaran.

##### a. Tahap Pengumuman

Siklus pengelolaan pengabdian kepada masyarakat diawali dengan LPPM mengumumkan penerimaan usulan pengabdian kepada masyarakat.

##### b. Tahap Pengusulan

Tahap pengusulan dilakukan sesuai tahapan yang sudah ditentukan

##### c. Tahap Penyeleksian

Seluruh kewenangan seleksi usulan dilakukan oleh LPPM. Seleksi usulan yang dilakukan terdiri atas:

##### 1. Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi dilakukan untuk memverifikasikesesuaian penulisan proposal sesuai panduan yang nantinya akan menjadi dasar penetapan ke tahap seleksi substan

## 2. Seleksi Substansi

Seleksi substansi proposal mengacu pada kriteria seleksi yang ditetapkan dengan menilai substansi proposal pengabdian kepada masyarakat dan kelayakan RAB. Proposal yang dinyatakan LOLOS dan memperoleh pendanaan adalah proposal yang memperoleh total nilai minimal 500.

### d. Tahap Penetapan

Penetapan usulan yang layak untuk didanai ditentukan oleh LPPM dengan mempertimbangkan hasil dari tahap seleksi dan disahkan dengan SK REKTOR. Besaran biaya yang ditetapkan merupakan kebijakan dari LPPM dengan mempertimbangkan rekomendasi *reviewer* dan ketersediaan anggaran. Penetapan usulan pengabdian kepada masyarakat yang didanai diinformasikan melalui kanal LPPM

### e. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penandatanganan Kontrak Program Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Pencairan dana program pengabdian kepada masyarakat, yang terbagi pencairan pada 3 tahapan (setelah penandatanganan kontrak, setelah melaporkan kemajuan kegiatan dan setelah luaran tercapai)
3. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kontrak.

### f. Tahap Pelaporan

Pelaksana pengabdian kepada masyarakat berkewajiban memberikan laporan kemajuan dan laporan akhir tahun mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Ketua Tim Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib menyampaikan laporan kemajuan disertai dengan pertanggungjawaban keuangan kegiatan 70%, tahapan kemajuan luaran kegiatan sesuai dengan waktu yang ditentukan melalui <https://bit.ly/Kemajuan24>
2. Laporan Akhir Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan format disertai dengan pertanggungjawaban keuangan kegiatan keseluruhan, dan bisa diunggah di <https://bit.ly/LapAkhir2024>

3. Berita Acara Serah Terima Aset (untuk yang memiliki aset) mengikuti format yang ada
4. Wajib mengunggah hasil pengabdian kepada masyarakat berupa Link URL YouTube (tautan video) sesuai format pada lampiran.

## 2.6.Sanksi

- a. **Tim Pelaksana Pengabdian Masyarakat** yang tidak melaksanakan pengabdian dikenakan sanksi: **Wajib mengembalikan dana pengabdian dan tidak dapat mengajukan proposal pengabdian pada tahun berikutnya.**
- b. **Tim Pelaksana Pengabdian Masyarakat** yang tidak dapat mencapai target luaran WAJIB maksimal SATU tahun setelah pelaksanaan pengabdian masyarakat dikenakan sanksi: **Tidak dapat mengajukan proposal pengabdian masyarakat pada tahun berikutnya.**
- c. **Tim Pelaksana Pengabdian Masyarakat** yang mengundurkan diri dari proposal pengabdian yang dinyatakan lolos, dikenakan sanksi: **Wajib mengembalikan dana pengabdian masyarakat dan tidak dapat mengajukan proposal pengabdian masyarakat berturut-turut selama 2 (dua) tahun berikutnya.**
- d. **Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat** yang tidak mengunggah laporan akhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh LPPM, maka tidak berhak mendapatkan pencairan Termin 2.

## 2.7.Kriteria Penilaian

Setiap rangkaian kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat akan dilakukan penilaian guna dapat meningkatkan dan mendapatkan hasil yang optimal. Penilaian setidaknya dilaksanakan sebanyak 3 kali, yaitu penilaian Desk Evaluasi atau penilaian proposal, penilaian monitoring evaluasi yang mengevaluasi kegiatan bersamaan dengan pertanggungjawaban penggunaan dana sebesar 70% dan penilaian akhir.

Adapun item atau komponen penilaian di 3 waktu tersebut dapat dilihat pada bagian lampiran

### 2.8. Jadwal Tentatif Pelaksanaan

a. Sosialisasi Kegiatan PKM dan panduan	24 Februari 2025
b. Pengumpulan Judul	26 Februari 2025
c. Pengumpulan proposal	08 Maret 2025
d. Seminar Proposal PKM	13 Maret 2025
e. Pengumuman Hasil Seleksi PKM	18 Maret 2025
f. Penyerahan Dana Tahap 1 (70%)	27 Maret 2025
g. Pelaksanaan PKM	1 April - 31 Agustus 2025
h. Pengumpulan Lap Kemajuan	14 Juni 2025
i. Pelaksanaan monitoring evaluasi*	19 Juni 2025
j. Penyerahan Dana Tahap 2 (20%)	30 Juni 2025
k. Pengumpulan Laporan Akhir	30 Juli 2025
l. Pelaksanaan Seminar Hasil PKM	07 Agustus 2025
m. Penyerahan Dana Tahap 3 (10%)	25 Agustus 2025

\* laporan kemajuan, lap anggaran dana 70 persen dan seminar kemajuan

### **BAB 3**

### **PENUTUP**

Besar harapan kami agar kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Borneo Lestari Tahun 2025 ini terlaksana dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualitas diri dosen dan universitas pada umumnya.

Semoga segala kegiatan yang dilakukan dapat bermanfaat untuk para mitra dan para rekanan dalam seluruh kegiatan

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1. COVER PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN  
AKHIR**

**\*)PROPOSAL / LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT“JUDUL  
PENGABDIAN MASYARAKAT”**



Oleh:

Nama dan Gelar (Ketua pelaksana)

Nama dan Gelar (anggota 1)

Nama dan Gelar (anggota 2)

**UNIVERSITAS BORNEO LESTARI**

**BANJARBARU 2025**

## LAMPIRAN 2. FORMAT HALAMAN PENGESAHAN

### HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul	:	JUDUL (BOLD)
<b>Ketua Pelaksana</b>		
Nama Lengkap	:	Xxx
NIDN	:	12345678
Jabatan Fungsional	:	-
Program Studi	:	Xxx
Nomor HP	:	08123456789
Alamat surel	:	xxx.xxx.xxx
<b>Anggota (1)</b>		
Nama Lengkap	:	Xxx
NIDN	:	12345678
Program Studi	:	Xxx
<b>Anggota (2)</b>		
Nama Lengkap	:	Xxx
NIDN	:	12345678
Program Studi	:	Xxx
<b>Anggota (3)</b>		
Nama Lengkap	:	Xxx
NIDN	:	12345678
Program Studi	:	Xxx
Mahasiswa yang terlibat	:	1. Nama (NIM.123456) 2. Nama (NIM.123456) 3. Nama (NIM.123456)
Staf yang terlibat	:	
Tahun Pelaksanaan	:	2024
Biaya	:	Rp (dituliskan sesuai RAB),-
		Banjarbaru, DD / M / YYYY
Mengetahui, Dekan xxx		Ketua Pengusul
xxx NIK. 123456		xxx NIK. 123456
Mengetahui, Rektor Universitas Borneo Lestari		Menyetujui, Ketua LPPM Universitas Borneo Lestari
Dr.Ir.Neni Widaningsih,S.Pt., M.P., IPU NIK. 221224196		apt. Dyera Forestryana, M.Si. NIK.011114059

### LAMPIRAN 3. FORMAT PROPOSAL KEGIATAN

<b>A. Pendahuluan</b>
Pendahuluan tidak lebih dari 1.000 kata yang berisi <b>analisis situasi dan permasalahan mitra</b> yang akan diselesaikan. Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra. Analisis situasi dijelaskan dengan berdasarkan kondisi eksisting dari mitra/masyarakat yang akan diberdayakan, didukung dengan profil mitra dengan data dan gambar yang informatif. Khususnya untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi dan belajar berwirausaha. Kondisi eksisting dibuat secara lengkap hulu dan hilir usahanya. Tujuan kegiatan dan fokus pengabdian perlu diuraikan.
<b>B. Permasalahan dan Solusi</b>
<b>B.1. Permasalahan Prioritas</b>
Permasalahan prioritas maksimum terdiri atas 500 kata yang berisi uraian yang akan ditangani minimal 2 (dua) bidang/aspek kegiatan. Untuk masyarakat produktif secara ekonomi dan calon wirausaha baru meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha). Untuk kelompok masyarakat non produktif (masyarakat umum) maka permasalahannya sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Perioritas permasalahan dibuat secara spesifik. Tujuan kegiatan dan fokus pengabdian perlu diuraikan.

## **B.2. Solusi**

**Solusi** permasalahan maksimum terdiri atas 1.500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

- a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b. Tuliskan target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial.
- c. Setiap solusi mempunyai target penyelesaian luaran tersendiri/indikator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan dan tuangkan dalam bentuk tabel.
- d. Uraian hasil riset tim pengusul atau peneliti yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah.

## **D. Metode**

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 1.500 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

1. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
  - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
  - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
  - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.



## RANGKUMAN RAB

No	Jenis Pembelanjaan	Jumlah Dana	
		Dana Perguruan Tinggi	Mitra Pemberi Dana
1	Honor (maksimal 10%)		
2	Teknologi dan Inovasi (minimal 40%)		
3	Biaya Pelatihan (maksimal 10%)		
4	Perjalanan (maksimal 10%)		
5	Lain-lain (maksimal 30%)		
	<b>Total</b>		

### F. Luaran dan Target Capaian

No.	Luaran	Target Capaian
1		
2		
3		
...		

### G. Tim Pelaksana

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

### H. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (*Vancouver style*) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

### **I. Gambaran IPTEKS**

Gambaran berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran IPTEKS yang akan diimplentasikan di mitrasasaran. Dibuat dalam bentuk skematis, dilengkapi dengan Gambar/Foto dan narasi.

### **J. Peta Lokasi Mitra Sasaran**

Peta lokasi mitra sasaran berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan PT pengusul. Gambar peta yang dapat disisipkan dapat berupa JPG/PNG.

### **K. Lampiran**

1. Biodata Pengusul
2. Gambaran teknologi yang diterapkan kepada mitra (Lampiran 2);
3. Peta yang menggambarkan jarak lokasi kegiatan dari perguruan tinggi pengusul (Lampiran 3);
4. Surat pernyataan kesediaan kerja sama mitra yang ditandatangani oleh mitra dan bermeterai Rp10.000
5. Rincian Rencana Anggaran Biaya (Lampiran 6)

**LAMPIRAN 4. FORMAT RAB**

<b>1. Honor</b>				
<b>Honor</b>	<b>Honor/Jam (Rp)</b>	<b>Waktu OJ/OB</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total Honor (Rp)</b>
Narasumber				
Pembantu lapangan				
.....				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>2. Teknologi dan Inovasi yang diserahkan kepada mitra</b>				
<b>Material</b>	<b>Justifikasi Pemakaian</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>Harga Peralatan Penunjang (Rp)</b>
Peralatan 1				
Peralatan 2				
Peralatan 3				
.....				
Bahan 1				
Bahan ...n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>3. Bahan Pelatihan</b>				
<b>Material</b>	<b>Justifikasi Pemakaian</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>Total Biaya (Rp)</b>
Material 1				
Material 2				
Material 3				
Material n				
SUB TOTAL (Rp)				

<b>4. Perjalanan dan Konsumsi</b>				
<b>Material</b>	<b>Justifikasi Pemakaian</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>Total Biaya (Rp)</b>
Perjalanan ke tempat/kota - A				
Perjalanan ke tempat/kota - n				
Konsumsi 1				
Konsumsi ....n				
Uang harian 1				
Uang harian .. n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>5. Lain-lain</b>				
<b>Kegiatan</b>	<b>Justifikasi</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>Total Biaya (Rp)</b>
Administrasi, Pemenuhan luaran akademik (publikasi, seminar, HKI, Video, Berita media massa, laporan, lainnya sebutkan)	Survei/sampling/dll.			
SUB TOTAL (Rp)				
<b>TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN (Rp)</b>				

**LAMPIRAN 5. FORMAT SURAT PERNYATAAN KETUA**

<KOP SURAT>

**SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Fakultas/Prodi : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal pengabdian masyarakat saya dengan judul: (.....) yang diusulkan dalam skema PKM-PK melalui dana Internal UNBL tahun anggaran 2024 bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya Pengabdian masyarakat yang sudah diterima ke Perguruan Tinggi melalui LPPMUNBL.

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

Mengetahui,  
Kepala LPPM UNBL

**apt. Dyera Forestryana, M.Si.**  
**NIK.011114059**

Banjarbaru, .....

Yang menyatakan,

Meterai

10.000

(..... )

## LAMPIRAN 6. SURAT KESEDIAAN KERJASAMA MITRA

<<KOP MITRA>>

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Nama UKM/Kelompok :  
Bidang Usaha :  
Alamat :

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Program Pengabdian Masyarakat, guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, dengan :

Nama Ketua Tim Pengusul :  
Perguruan Tinggi :

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Usaha Kecil/Menengah atau Kelompok dan Pelaksanaan Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000

TTD Mitra

## **LAMPIRAN 7. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN**

### **LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

*Pengisian poin A sampai dengan poin G mengikuti template berikut dan tidak dibatasijumlah kata atau halaman namun disarankan seringkas mungkin. Dilarang menghapus/memodifikasi template ataupun menghapus penjelasan di setiap poin.*

#### **A. HASIL PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

*Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan Pengabdian Masyarakat. Penyajian meliputi data: identifikasi lokasi dan masalah, tindakan/intervensi, analisis sebelum dan sesudah intervensi, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.*

#### **B. STATUS LUARAN**

*Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraianstatus luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan. Lengkapi keterangan jenis luaran yang dijanjikan serta mengunggahbukti dokumen ketercapaian luaran wajib dan luaran tambahan melalui <https://bit.ly/Kemajuan24>*

**1. Luaran Wajib:**

Jenis Luaran	:	Publikasi jurnal Nasional terindeks
Lembaga Pengindeks	:	SINTA 4
Status	:	Submit / Inreview / Accepted / Published
Link Url.	:	.....

**Luaran Tambahan:**

Jenis Luaran	:	Publikasi jurnal Internasional / Nasional terindeks / lainnya sebutkan
Lembaga Pengindeks	:	Scopus / DOAJ / SINTA / lainnya sebutkan
Status	:	Submit / Inreview / Accepted / Published
Link Url.	:	.....

*Jika masih ada luaran tambahan lain dapat ditambahkan di sini.*

**C. PERAN MITRA**

*Tuliskan realisasi kerja sama dan kontribusi Mitra baik in-kind maupun in-cash (untuk Pengabdian Masyarakat). Bukti pendukung realisasi kerja sama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Bukti dokumen realisasi kerja samadengan Mitra dilampirkan bersama laporan ini.*

**D. KENDALA PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

*Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan Pengabdian Masyarakat dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan luaran Pengabdian Masyarakat tidak sesuai dengan yang direncanakan atau yang dijanjikan.*

## **E. KESIMPULAN DAN SARAN**

*Tuliskan dan uraikan kesimpulan dari pelaksanaan dan hasil Pengabdian Masyarakat yang sudah dilaksanakan dalam bentuk poin (1., 2., dst). Tuliskan dan uraikan saran untuk kemungkinan dilanjutkannya Pengabdian Masyarakat berikutnya, baik oleh peneliti yang bersangkutan maupun oleh peneliti lainnya dalam bentuk poin (1., 2., dst).*

## **F. DAFTAR PUSTAKA**

*Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (**Vancouver style**) sesuai dengan urutan pengutipan. Penyusunan Daftar Pustaka berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan kemajuan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.*

## **G. LAMPIRAN**

- **Laporan Keuangan 70%**
- **Surat Tugas Pengabdian Masyarakat\***
- **Bukti capaian luaran sesuai status luaran yang dilaporkan.\***
- **Surat Kerjasama/Kesediaan Mitra\***
- **Foto-foto kegiatan, Daftar hadir, Surat ijin, dll yang relevan.\***

**\*Wajib ada**

## **LAMPIRAN 8. FORMAT LAPORAN AKHIR**

### **LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT**

*Pengisian poin A sampai dengan poin G mengikuti template berikut dan tidak dibatasijumlah kata atau halaman namun disarankan seringkas mungkin. Dilarang menghapus/memodifikasi template ataupun menghapus penjelasan di setiap poin.*

#### **A. HASIL PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

*Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan Pengabdian Masyarakat. Penyajian meliputi data: identifikasi lokasi dan masalah, tindakan/intervensi, analisis sebelum dan sesudah intervensi, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.*

#### **B. STATUS LUARAN**

*Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraianstatus luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan. Lengkapi keterangan jenis luaran yang dijanjikan serta mengunggahbukti dokumen ketercapaian luaran wajib dan luaran*

### 1. Luaran Wajib:

Jenis Luaran	:	Publikasi jurnal Nasional terindeks
Lembaga Pengindeks	:	SINTA 4
Status	:	Submit / Inreview / Accepted / Published
Link Url.	:	.....

### 2. Luaran Tambahan:

Jenis Luaran	:	Publikasi jurnal Internasional / Nasional terindeks / lainnya sebutkan
Lembaga Pengindeks	:	Scopus / DOAJ / SINTA / lainnya sebutkan
Status	:	Submit / Inreview / Accepted / Published
Link Url.	:	.....

*Jika masih ada luaran tambahan lain dapat ditambahkan di sini.*

### C. PERAN MITRA

*Tuliskan realisasi kerja sama dan kontribusi Mitra baik in-kind maupun in-cash (untuk Pengabdian Masyarakat). Bukti pendukung realisasi kerja sama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Bukti dokumen realisasi kerja samadengan Mitra dilampirkan bersama laporan ini.*

### D. KENDALA PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

*Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan Pengabdian Masyarakat dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan luaran Pengabdian Masyarakat tidak sesuai dengan yang direncanakan atau yang dijanjikan.*

## **E. KESIMPULAN DAN SARAN**

*Tuliskan dan uraikan kesimpulan dari pelaksanaan dan hasil Pengabdian Masyarakat yang sudah dilaksanakan dalam bentuk poin (1., 2., dst). Tuliskan dan uraikan saran untuk kemungkinan dilanjutkannya Pengabdian Masyarakat berikutnya, baik oleh peneliti yang bersangkutan maupun oleh peneliti lainnya dalam bentuk poin (1., 2., dst).*

## **F. DAFTAR PUSTAKA**

*Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (**Vancouver style**) sesuai dengan urutan pengutipan. Penyusunan Daftar Pustaka berdasarkan sistem nomor sesuaikan dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan kemajuan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.*

## **G. LAMPIRAN**

- **Laporan Keuangan 100%**
- **Surat Tugas Pengabdian Masyarakat\***
- **Bukti capaian luaran sesuai status luaran yang dilaporkan.\***
- **Surat Kerjasama/Kesediaan Mitra\***
- **Foto-foto kegiatan, Daftar hadir, Surat ijin, dll yang relevan.\***

**LAMPIRAN 9. BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET**

<KOP SURAT>

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET**

Nomor :

Berdasarkan Surat Perjanjian Penugasan Nomor : ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIK/NIDN : .....  
Jabatan : Ketua Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama tim pelaksana pengabdian masyarakat yang berjudul “.....”. yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan telah selesainya pekerjaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat Hibah Internal TA 2024, sepakat untuk melakukan serah terima hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan tersebut, denganketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah melakukan program pengabdian masyarakat dan mengimplementasikan barang/peralatan berupa :  
“.....” yang diperoleh dari kegiatan Pengabdian

Masyarakat dan berjalan atau berfungsi dengan baik.

**Pasal 2**

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** hasil KEGIATAN Pengabdian Masyarakat berupa “.....”, sebagaimana terinci dalam Lampiran;
- (2) **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dari **PIHAKPERTAMA**.

**Pasal 3**

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya, bermaterai cukup, dan dalam rangkap 2 (dua) dimana satu berkas dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan satu berkas lainnya dipegang oleh **PIHAK KEDUA** yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

Mengetahui/Menyetujui

Ka. LPPM UNBL

**apt. Dyera Forestryana, M.Si.**  
**NIK.011114059**

**Lampiran. Berita Acara Serah Terima Barang**

Nomor : .....

Tanggal :

Judul : .....

Ketua : .....

Luaran Produk : .....

Alokasi Dana Kontrak : Rp .....

Penempatan Barang Inventaris :

No	Peralatan	
	Nama Barang	Spesifikasi
1		
2		

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

Mengetahui/Menyetujui

Ka. LPPM UNBL

**apt. Dyera Forestryana, M.Si.**

**NIK.011114059**

**LAMPIRAN 10. FORM PENILAIAN PROPOSAL**

No	Poin Penilaian	Skor	Bobot %	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)		20	
2	Permasalahan Prioritas Mitra Dan Solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)		25	
3	Target Luaran (Jenis uaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)		25	
4	Ketepatan Metode penekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra		30	
<b>Total</b>				

\*Pemberian skor adalah dengan nilai 4 - 8

**LAMPIRAN 11. FORM PENILAIAN MONITORING EVALUASI KEMAJUAN  
DAN LAPORAN AKHIR**

No	Komponen	Opsi Komponen	Nilai
1	Artikel publikasi pada media massa	1. Tidak ada draft artikel	0
		2. Ada draft artikel	1
		3. Ada bukti terkirim, ada editing	2
		4. Repository perguruan tinggi/sudah terbit pada media cetak/elektronik tapi tidak lengkap menyebutkan nama institusi, dana hibah, DRTPM	5
		5. Sudah terbit di media cetak/elektronik vocal, lengkap menyebutkan nama institusi, dana hibah, DRPTM	7
		6. Sudah terbit di media cetak/elektronik nasional, lengkap menyebutkan nama institusi dana hibah, DRTPM	10
2	Publikasi Jurnal/Prosiding	1. Tidak ada draft artikel	0
		2. Ada draft artikel	1
		3. Ada bukti terkirim	2
		4. Ada bukti diterima / direview	5
		5. Terpublikasi prosiding/jurnal ISSN OJS	7
		6. Terpublikasi nasional terindeks Sinta atau Internasional	10
3	a. Peningkatan level keberdayaan mitra 1 (bidang 1) b. Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi c. Peningkatan kuantitas dan kualitas produk	1. Tidak ada (tim pelaksana tidak hadir dalam monev lapangan)	0
		2. Tidak memuaskan	10
		3. Cukup Memuaskan	25
		4. Memuaskan	40
		5. Sangat memuaskan	50
4	Kualitas Video	1. Tidak ada video	0

		2. Sudah terbit/diunggah/ditayangkan di Youtube namun kualitas video kurang bagus, kurang menarik, tidak ada identitas sumber dana	1
		3. Sudah terbit/diunggah/ditayangkan di Youtube namun kualitas video kurang bagus, kurang menarik, namun sudah ada identitas sumber dana	3
		4. Sudah terbit/diunggah/ditayangkan di Youtube dengan kualitas video bagus, menarik, namun tidak ada identitas pemberi dana	7
		5. Sudah terbit/diunggah/ditayangkan di Youtube dengan kualitas video bagus, menarik, dan sudah ada identitas pemberi dana	10
5	Jumlah viewers video	1. Tidak ada viewer	0
		2. Jumlah viewer <25	1
		3. Jumlah viewer 25-50	3
		4. Jumlah viewer 50-100	7
		5. Jumlah viewer >100	10
6	Jasa, model, rekayasa sosial, buku, system, produk/barang Hak Kekayaan Intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industry, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi)	1. Tidak ada	0
		2. Draft	1
		3. Produk/terdaftar	7
		4. Penetapan granted	10