



# **Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional**

**LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL  
NOMOR 186 TAHUN 2012**

**Tim Penyusun**

**Ernawati Sinaga  
Firdaus Syam  
Tatang Mitra Setia  
Tri Waluyo  
Imran S. L. Tobing  
Suprihatin  
Ida Wiryanti**

**UNIVERSITAS NASIONAL  
Jakarta, 2012**



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

# UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor: ~~106~~ Tahun 2012  
tentang

### PANDUAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NASIONAL DAN AKADEMI- AKADEMI NASIONAL

#### REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL :

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di kalangan dosen-dosen di lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional perlu ditetapkan panduan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003;  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 60 Tahun 1999;  
3. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : 38/KEP/MK WASPAN/8/1999;  
4. Statuta Universitas Nasional Tahun 2009;  
5. Surat Keputusan Rektor No. 25 Tahun 2006;  
6. Surat Keputusan Rektor No. 133 Tahun 2009.
- Memperhatikan : Usulan Warek PPM/Ketua LPPM UNAS yang didasarkan pada hasil rapat tertanggal 16 Oktober 2012 dan Keputusan Rapat Pimpinan Universitas Nasional tertanggal 24 Oktober 2012

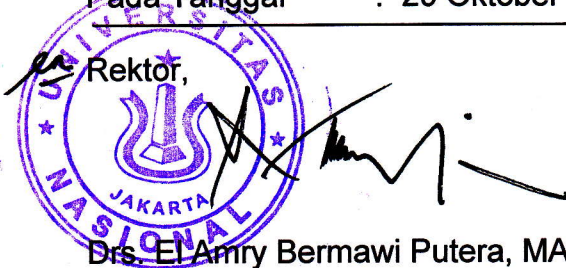
#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL tentang PANDUAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NASIONAL DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL
- Pertama : Mengesahkan Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama wajib dipedomani dan dilaksanakan oleh semua Dosen di lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional;

- Ketiga : Semua peraturan yang berhubungan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional yang bertentangan dengan surat keputusan ini dengan sendirinya dinyatakan tidak berlaku;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Kelima : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 29 Oktober 2012

Rektor,

The image shows a circular official stamp of Universitas Nasional Jakarta. The stamp contains the text "UNIVERSITAS NASIONAL" around the top and "JAKARTA" at the bottom. In the center is a logo featuring a stylized flame or torch. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Drs. El Amry Bermawi Putera, MA.

TEMBUSAN : *Disampaikan Kepada Yth :*

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan/Direktur;
3. Para Kepala Biro;
4. Para Kepala Pusat;
5. Arsip.

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb.

Puji dan syukur kita panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan KaruniaNya Buku Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional ini akhirnya dapat diselesaikan. Buku panduan ini disusun dengan mempertimbangkan banyak masukan, kritik dan saran yang membangun dari seluruh jajaran pimpinan Universitas Nasional, pimpinan fakultas dan program studi, ketua-ketua pusat studi, serta dari para dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Nasional.

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu pilar dari Tri Darma Perguruan Tinggi, dan oleh sebab itu wajib mendapatkan perhatian dan dukungan dari semua pemangku kepentingan, terutama dari pimpinan perguruan tinggi dan pemerintah sebagai pembuat kebijakan dan dari para dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, di samping juga dari masyarakat luas sebagai sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Buku Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nasional ini disusun untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen dan tenaga akademik lainnya di lingkungan Universitas Nasional.

Akhir kata, kami berharap semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan tujuan penyusunannya. Sebagaimana kata pepatah “Tak ada gading yang tak retak”, sebagai buah karya manusia buku panduan ini juga tak luput dari kekeliruan dan kekurangan. Untuk itu kami mohon kritik dan saran membangun untuk perbaikan di masa mendatang.

Billahi Taufiq wal Hidayah,  
Wassalamu’alaikum wr. wb.

Jakarta, Oktober 2012  
Tim Penyusun

## SAMBUTAN REKTOR

Assalamualaikum wr. wb.

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT, berkat kasih dan sayang Nya, penyusunan buku “Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional” telah selesai dilaksanakan. Selaku rektor, kami memberi penghargaan atas dedikasi serta ketulusan teman-teman untuk merampungkan semua tugas ini, yang akan memberi arti penting bagi dunia pengabdian Universitas Nasional kepada masyarakat, bangsa Indonesia khususnya, maupun bagi upaya peningkatan harkat-martabat umat manusia pada umumnya.

Enam puluh tahun sudah Universitas Nasional hadir dalam arus sejarah dunia pendidikan tinggi di Indonesia, dan juga menjadi bagian dari arus globalisasi kehidupan umat manusia dengan segala tantangannya. Selama kehadirannya, Universitas Nasional telah memberikan darma baktinya kepada masyarakat melalui berbagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik yang di lakukan secara otonomi institusional, kerja sama dengan berbagai pihak, maupun dalam bentuk inisiatif secara prorangan atau kelompok dari segenap sivitas akademik di lingkungan Universitas Nasional. Selama ini telah tercatat berbagai kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilakukan, baik oleh dosen maupun mahasiswa, baik berskala lokal maupun nasional bahkan internasional. Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan segenap civitas akademika Universitas Nasional harus selalu berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan serta harkat dan martabat manusia, khususnya rakyat Indonesia.

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu pilar dari Tridharma Perguruan Tinggi. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu faktor pendukung dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran. Universitas Nasional harus mampu melahirkan para Sarjana yang berkarakter, yang memiliki sensitifitas di bidang ilmu sekaligus sensitifitas terhadap keadaan lingkungan sosial. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat juga merupakan salah satu wahana penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh sebagai hasil penelitian. Dengan demikian, upaya pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat merupakan satu kesatuan yang tak dapat dipisahkan satu sama lain.

Kehadiran buku Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional ini, selain memberikan spirit sekaligus pemandu bagi berbagai kegiatan pengabdian yang dilaksanakan secara berkelanjutan baik oleh kalangan dosen, mahasiswa maupun masyarakat kampus secara keseluruhan, juga diharapkan mampu memberikan kemanfaatan yang berarti bagi masyarakat di luar kampus, agar dapat memahami betapa pentingnya kehadiran dunia pendidikan tinggi bagi keberlangsungan dan kemajuan masyarakat secara bermartabat, religius dan modern.

Kami sampaikan penghargaan kepada teman-teman yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini, insya Allah bermanfaat bagi semua.

Billahittaufik wal Hidayah  
Wassalamu`alaikum wr.wb.

Jakarta, Oktober 2012

Rektor,

El Amry Bermawi Putera

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR   | i   |
| SAMBUTAN REKTOR  | ii  |
| DAFTAR ISI   | iii |
| DAFTAR LAMPIRAN  | v   |
| BAB I. PENDAHULUAN   | 1   |
| BAB II. LANDASAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEGIATAN<br>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | 3   |
| 2.1. Dasar Hukum   | 3   |
| 2.2. Tujuan Umum   | 3   |
| 2.3. Tujuan Khusus   | 3   |
| 2.4. Strategi  | 3   |
| 2.5. Arah dan Fokus  | 4   |
| BAB III. ORGANISASI DAN UNIT PELAKSANA KEGIATAN PENGABDIAN<br>KEPADA MASYARAKAT      | 5   |
| 3.1. Organisasi  | 5   |
| 3.2. Pembagian tugas dan wewenang  | 6   |
| 3.2.1. Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian<br>kepada Masyarakat            | 6   |
| 3.2.2. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian<br>kepada Masyarakat       | 6   |
| 3.2.3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian<br>kepada Masyarakat                  | 7   |
| 3.2.4. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian<br>kepada Masyarakat             | 8   |
| 3.2.5. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial                                    | 9   |
| 3.2.6. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam<br>dan Teknologi                     | 9   |
| 3.2.7. Koordinator Bidang  | 10  |
| 3.3. Unit Pelaksana  | 11  |
| 3.3.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian<br>kepada Masyarakat                        | 11  |
| 3.3.2. Pusat Studi Universitas   | 12  |
| 3.3.3. Pusat Studi Fakultas  | 13  |
| 3.4. Hak dan Kewajiban Dosen   | 14  |
| 3.4.1. Hak Dosen Dalam Pengabdian kepada Masyarakat                                  | 14  |
| 3.4.2. Kewajiban Dosen Dalam Pengabdian<br>kepada Masyarakat                         | 14  |
| 3.4.3. Beban Tugas   | 14  |

|   |    |
|---|----|
| BAB IV. SUMBER DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  | 16 |
| 4.1. Dana Universitas   | 16 |
| 4.2. Dana Luar Universitas  | 16 |
| 4.2.1. Hibah Pengabdian kepada Masyarakat   | 16 |
| 4.2.2. Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat   | 17 |
| 4.3. Dana Mandiri   | 17 |
| <br>  |    |
| BAB V. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGABDIAN<br>KEPADA MASYARAKAT DENGAN DANA UNIVERSITAS       | 18 |
| 5.1. Pengajuan Proposal   | 18 |
| 5.2. Format Proposal  | 20 |
| 5.3. Seleksi Proposal   | 21 |
| 5.4. Reviewer Proposal  | 21 |
| 5.5. Pengumuman Hasil Seleksi Proposal  | 21 |
| 5.6. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan<br>Pengabdian kepada Masyarakat (SP3M)      | 21 |
| 5.7. Pencairan Dana   | 21 |
| 5.8. Pelaksanaan Kegiatan   | 22 |
| 5.9. Penyerahan Laporan   | 22 |
| 5.10. Format Laporan  | 22 |
| 5.11. Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat   | 25 |
| <br>  |    |
| BAB VI. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGABDIAN<br>KEPADA MASYARAKAT DENGAN DANA LUAR UNIVERSITAS | 26 |
| 6.1. Hibah Pengabdian kepada Masyarakat   | 26 |
| 6.1.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan kegiatan  | 26 |
| 6.1.2. Informasi Hibah Pengabdian kepada Masyarakat   | 26 |
| 6.1.3. Pengajuan Proposal   | 26 |
| 6.1.4. Seleksi dan <i>Review</i> Internal   | 28 |
| 6.1.5. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan<br>Pengabdian kepada Masyarakat           | 28 |
| 6.1.6. Pencairan Dana   | 28 |
| 6.1.7. Pelaksanaan kegiatan   | 28 |
| 6.1.8. Laporan pelaksanaan  | 28 |
| 6.1.9. Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat  | 28 |
| 6.2. Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat   | 29 |
| 6.2.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan kegiatan  | 29 |
| 6.2.2. Kesepakatan kerjasama  | 30 |
| 6.2.3. Pelaksanaan kegiatan   | 30 |
| 6.2.4. Laporan pelaksanaan  | 30 |
| 6.2.5. Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat  | 30 |
| <br>  |    |
| BAB VII. MONITORING DAN EVALUASI  | 31 |
| 7.1. Jenis Monitoring dan Evaluasi  | 31 |
| 7.2. Instrumen Monitoring dan Evaluasi  | 31 |

**DAFTAR LAMPIRAN**

|  |    |
|--|----|
| Contoh sampul muka Proposal Pengabdian kepada Masyarakat                   | 34 |
| Contoh sampul muka Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat           | 35 |
| Contoh halaman pengesahan Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat   | 36 |
| Contoh halaman pengesahan Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat    | 37 |
| Formulir penilaian (review) proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat | 38 |
| Formulir monitoring dan evaluasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat     | 40 |
| Contoh Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3M)    | 42 |



## BAB I

### PENDAHULUAN

Salah satu pilar Tridharma Perguruan Tinggi adalah Pengabdian kepada Masyarakat. Hal ini tercantum dengan jelas di dalam pasal 20 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang secara tegas menyatakan bahwa perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kualitas akademik suatu perguruan tinggi tidak hanya ditentukan oleh keberhasilannya dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, melainkan juga oleh keberhasilan dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu yakni berbasis pada keunggulan dan kebutuhan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat luas. Kaitannya dengan keberadaan perguruan tinggi adalah bagaimana menempatkan universitas bukan sebagai “menara gading” bagi pembangunan nasional maupun terhadap pembangunan ilmu, kebudayaan dan teknologi, melainkan ia juga harus dapat mengembangkan kemampuannya membentuk masyarakat akademis yang berakhlak mulia, membawa kemaslahatan bagi umat manusia, serta menghasilkan berbagai bentuk kekayaan intelektual dan teknologi yang bermanfaat untuk masyarakat. Setiap perguruan Tinggi dituntut secara terus menerus mengembangkan 3 keunggulan yang tercakup di dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu keunggulan dalam pendidikan dan pengajaran, keunggulan dalam penelitian dan keunggulan dalam pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang mencakup upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia antara lain dalam hal perluasan wawasan, pengetahuan maupun peningkatan keterampilan yang dilakukan oleh sivitas akademika sebagai perwujudan dharma bakti serta wujud kepedulian untuk berperan aktif meningkatkan kesejahteraan dan memberdayakan masyarakat luas. Perlu disadari bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat tidak hanya merupakan pengabdian tanpa basis ilmiah yang jelas tetapi merupakan suatu wahana penerapan hasil penelitian dan pendidikan kepada khalayak sasaran yang memerlukan. Oleh sebab itu program utama kegiatan pengabdian kepada masyarakat Universitas Nasional adalah penerapan ipteks (Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni) untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan kesejahteraan masyarakat yang difokuskan pada dua agenda utama yaitu: **Peningkatan Wawasan Kebangsaan** serta **Peningkatan Pendapatan Alternatif dan Keterampilan Kerja bagi Masyarakat**. Sembilan fakultas yang berada di bawah naungan Universitas Nasional, yaitu Fakultas Bahasa dan Sastra, Fakultas Biologi, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Kesehatan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik Komunikasi dan Informatika, dan Fakultas Teknik dan Sains, serta Pusat-pusat Studi menjabarkan dua agenda utama ini ke dalam agenda kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tiap-tiap fakultas dan pusat studi sesuai dengan prasarana dan kompetensi dari masing-masing fakultas dan pusat studi.

Komitmen Universitas Nasional dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercermin secara eksplisit pada misi Universitas Nasional yaitu menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka terbinanya sumber daya manusia yang berjiwa kepeloporan dalam pengembangan ilmu dan kebudayaan yang

bermanfaat bagi kehidupan umat manusia yang beradab dan sejahtera. Pembinaan dan pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional dilakukan untuk menjadikan Universitas Nasional sebagai institusi yang unggul dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat, yang ditandai dengan banyaknya kerja sama kegiatan dan besarnya dampak manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan Universitas Nasional terhadap masyarakat luas. Upaya untuk pencapaian tujuan tersebut dilakukan dengan membangun atmosfer akademik dimana kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengajaran dan penelitian yang harus dilakukan dosen sebagai perwujudan Tridharma Perguruan Tinggi. Komitmen ini juga diwujudkan melalui upaya peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional, antara lain dengan memberikan stimulan dan penghargaan kepada dosen yang melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk bantuan dana, insentif, satuan kredit semester (sks), dan bentuk-bentuk stimulan dan penghargaan lain yang layak atas karya pengabdian kepada masyarakat, membangun jaringan kerja sama dengan lembaga-lembaga di dalam dan luar negeri. Universitas Nasional juga membangun Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nasional (SIPPM UNAS) yang antara lain memuat pangkalan data (data base) tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan, pangkalan data ini dapat diakses secara *online* oleh seluruh sivitas akademika Universitas Nasional maupun masyarakat luas.

Pelbagai upaya akan ditempuh untuk meningkatkan kinerja unit-unit pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta profesionalisme dosen dalam pengabdian kepada masyarakat. Dengan kemampuan dan keunggulan yang dimiliki, diharapkan pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Universitas Nasional dapat bersinergi dengan semua pemangku kepentingan terkait, dalam rangka meningkatkan keunggulan bangsa dalam persaingan global yang semakin kompetitif, terbuka, berbasis keadilan serta kesamaan hak dan tanggung jawab bersama.

Untuk menjaga konsistensi, efektivitas dan efisiensi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional, maka disusun Buku "Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional" yang akan menjadi acuan dan panduan untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Nasional.

## BAB II

### LANDASAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### 2.1 Dasar Hukum

Pembinaan dan pengembangan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Nasional didasarkan pada beberapa ketentuan pokok, antara lain;

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Nasional;
6. Surat Keputusan Rektor Nomor 167 Tahun 2011 tentang Sistem Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional;

#### 2.2 Tujuan Umum

Menjadikan Universitas Nasional sebagai institusi yang unggul dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat.

#### 2.3 Tujuan Khusus

1. Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia di Universitas Nasional dengan terbentuknya tenaga dosen profesional yang memiliki kompetensi dalam bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Nasional sebagai bagian dari Tridharma Perguruan Tinggi yang dibina oleh pusat-pusat studi, program-program studi, dan lintas program studi atau lintas disiplin ilmu.
3. Meningkatnya kerjasama Universitas Nasional dengan lembaga-lembaga dalam dan luar negeri, untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, terutama yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan rakyat Indonesia secara menyeluruh.

#### 2.4 Strategi

1. Merumuskan Kebijakan Peningkatan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Nasional sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional
2. Meningkatkan kompetensi dosen melalui pelatihan dan pembinaan dalam berbagai kegiatan terkait pengabdian kepada masyarakat.
3. Memperkuat peran, fungsi dan kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta pusat-pusat studi sebagai pilar utama dalam pengembangan fungsi pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu tonggak Tri Dharma Perguruan Tinggi.

4. Mendorong kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat antar lembaga terkait, lembaga pemerintah maupun swasta baik dalam negeri maupun luar negeri.
5. Memberikan stimulan dan penghargaan antara lain dalam bentuk bantuan dana, insentif, satuan kredit semester (sks), dan bentuk-bentuk stimulan dan penghargaan lain yang layak atas karya pengabdian kepada masyarakat.
6. Membangun Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nasional (SI-PPM UNAS) yang antara lain memuat pangkalan data (data base) tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Universitas Nasional dan dapat diakses secara *online* oleh seluruh civitas academica Universitas Nasional maupun masyarakat luas.
7. Mendorong pengisian dan pemutakhiran data kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara mandiri oleh seluruh dosen Universitas Nasional di laman Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nasional (SI-PPM UNAS).
8. Membangun atmosfir akademik dimana kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengajaran sebagai tugas pokok seorang dosen yang wajib dipenuhi.

#### **2.5. Arah dan Fokus**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat Universitas Nasional diarahkan dan difokuskan pada dua agenda utama yaitu: **Peningkatan Wawasan Kebangsaan dan Kemanusiaan** serta **Peningkatan Pendapatan Alternatif dan Keterampilan Kerja bagi Masyarakat**. Seluruh unit pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik di tingkat fakultas maupun universitas wajib menjabarkan arah dan fokus kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut ke dalam program kerja masing-masing unit sesuai dengan prasarana dan kompetensi dari masing-masing unit. Demikian pula dosen sebagai tenaga pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di seluruh fakultas yang berada di bawah naungan Universitas Nasional, yaitu Fakultas Bahasa dan Sastra, Fakultas Biologi, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Kesehatan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik Komunikasi dan Informatika, dan Fakultas Teknik dan Sains, diminta untuk mengikuti arah dan fokus kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut, dengan tetap memperhatikan kebutuhan dan masalah faktual yang ada di masyarakat.

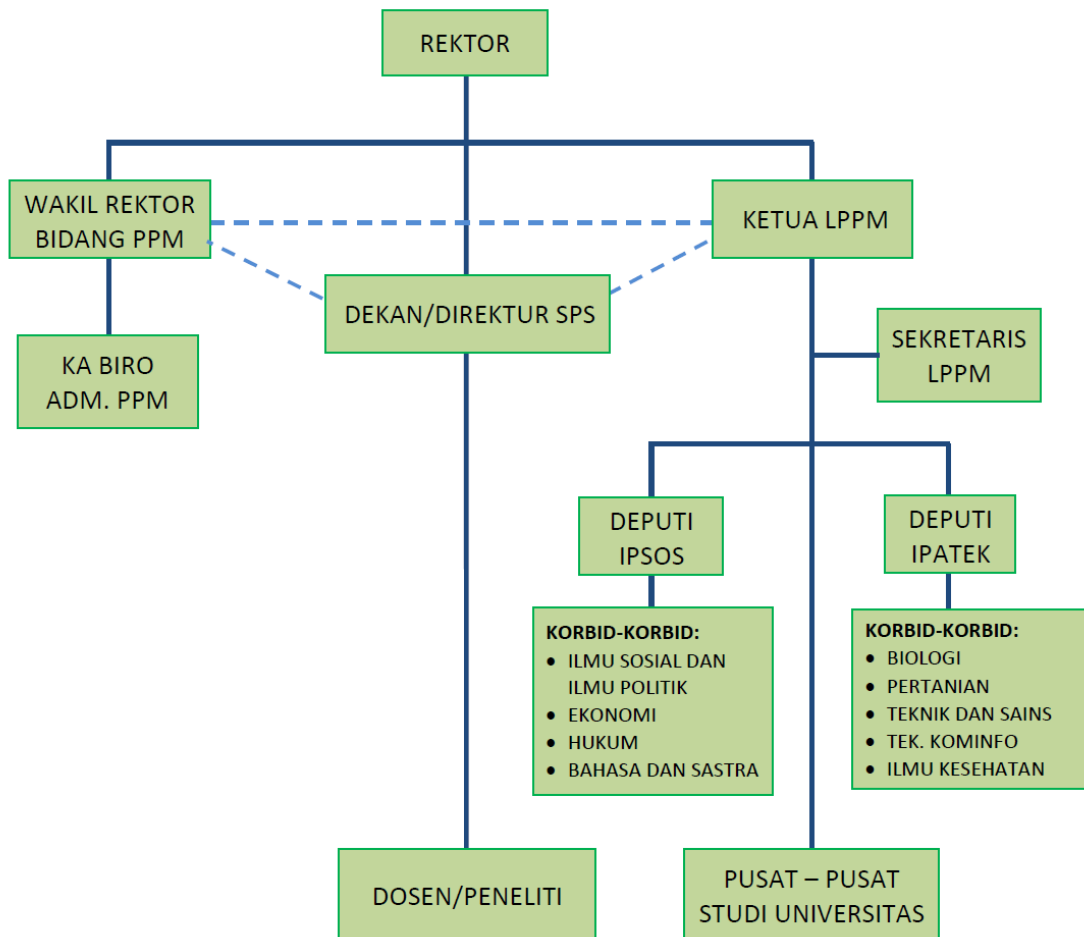
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat bukan hanya merupakan pengabdian tanpa basis ilmiah yang jelas, tetapi seharusnya merupakan suatu wahana penerapan hasil penelitian dan pendidikan kepada khalayak sasaran yang memerlukan. Oleh sebab itu kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional diutamakan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan penerapan ipteks (Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni) untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

### BAB III

#### ORGANISASI DAN UNIT PELAKSANA KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

##### 3.1. Organisasi

Pada dasarnya seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional berada dalam koordinasi Rektor yang dalam pelaksanaan sehari-hari dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, sedangkan Ketua LPPM dibantu oleh seorang Sekretaris LPPM dan dua orang deputi, yaitu Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial (IPSOS) dan Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi (IPATEK). Setiap ke deputian didukung oleh Koordinator-koordinator Bidang (Gambar 3-1).



Gambar 3.1. Skema organisasi penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional

## **3.2. Pembagian tugas dan wewenang**

### **3.2.1. Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

3.2.1.1. Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Warek-PPM) adalah unsur Pimpinan Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara institusional.

3.2.1.2. Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Warek-PPM) dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menetapkan mekanisme penyelenggaraan seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional
4. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh unsur dosen maupun unsur pelaksana akademik yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
5. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen maupun unsur pelaksana akademik ;
6. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga akademik, khususnya berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk mengadakan pelatihan, workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan-kegiatan sejenis yang diperlukan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional.
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penerbitan buku dan publikasi jurnal hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan atau pelaksana akademik universitas.

3.2.1.3. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggungjawab kepada Rektor.

### **3.2.2. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

3.2.2.1. Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam memberikan layanan administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- 3.2.2.2. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2.2.3. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  2. Menyusun rancangan program kerja di bidang administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  3. Memberikan layanan administrasi yang diperlukan oleh dosen dan atau tenaga-tenaga akademik dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
  4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
  5. Mengkoordinasikan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh unsur dosen dan atau pelaksana akademik yang programnya bersumber dari internal universitas;
  6. Mendata dan mendokumentasikan seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan atau unsur pelaksana akademik universitas;
  7. Menyusun, melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan workshop, lokakarya dan seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
  8. Melaksanakan pembaharuan (*updating*) dan penyempurnaan isi (*content*) laman Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional (SIPPM UNAS) secara berkala;
  9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penerbitan buku dan publikasi jurnal hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.2.3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 3.2.3.1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah pimpinan dan penanggung jawab utama Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Ketua LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- 3.2.3.2. Ketua LPPM dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya dibantu oleh Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi.
- 3.2.3.3. Ketua LPPM dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
  2. Menyusun Kebijakan Peningkatan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Nasional sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan

kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh dosen dan unit penelitian di lingkungan universitas;

3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang merupakan tugas LPPM, baik untuk bidang ilmu-ilmu alam dan teknologi maupun untuk bidang ilmu-ilmu sosial;
4. Membuat kesepakatan kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga-lembaga di luar Universitas Nasional atas izin Rektor;
5. Mengkoordinasikan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi di luar Universitas Nasional;
6. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
7. Menyelenggarakan workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya;
8. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri;

3.2.3.4. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggungjawab kepada Rektor.

3.2.4. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

3.2.4.1. Sekretaris LPPM adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu Ketua LPPM dalam pengendalian dokumen, rekaman, dan tata kelola administrasi dalam seluruh kegiatan LPPM.

3.2.4.2. Sekretaris LPPM diangkat oleh Rektor atas usul Ketua LPPM, dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

3.2.4.3. Sekretaris LPPM dalam pelaksanaan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Membantu Ketua LPPM dalam menjalankan semua fungsi dan tugasnya;
2. Mendokumentasikan semua kegiatan LPPM
3. Membantu persiapan dan pelaksanaan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh unit-unit pelaksana kegiatan atau oleh para peneliti Universitas Nasional yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
4. Mengkoordinasikan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana kegiatan atau oleh tenaga-tenaga akademik Universitas Nasional yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas.



3.2.5. Deputi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial

3.2.5.1. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial merupakan unsur pimpinan LPPM yang berfungsi membantu Ketua LPPM dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang Ilmu Pengetahuan Sosial.

3.2.5.2. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua LPPM, dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

3.2.5.3. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Kedeputian LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial;
2. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi LPPM khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial;
3. Menyusun *road map* penelitian dan pengabdian masyarakat UNAS, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial, dan menyelaraskannya dengan Rencana Induk Penelitian dan Kebijakan Peningkatan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Nasional;
4. Menyusun rencana kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial;
5. Menjajaki kerjasama dan menciptakan jaringan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial, yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Sosial, yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
8. Membantu Ketua LPPM dalam mencari dan mendistribusikan informasi tentang sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar, khususnya bidang Ilmu Pengetahuan Sosial, dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri;
9. Mengkoordinasikan kegiatan Koordinator-koordinator bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Ilmu Ekonomi dan Manajemen, Ilmu Hukum serta Ilmu Bahasa dan Sastra.

3.2.6. Deputi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi

3.2.6.1. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi merupakan unsur pimpinan LPPM yang berfungsi membantu Ketua LPPM dalam penyelenggaraan

penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi

- 3.2.6.2. Deputi LPPM Bidang Ilmu Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua LPPM, dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- 3.2.6.3. Deputi LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
  1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Kedeputian LPPM Bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi;
  2. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi LPPM khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi;
  3. Menyusun *road map* penelitian dan pengabdian masyarakat UNAS, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi, dan menyelaraskannya dengan Rencana Induk Penelitian dan Kebijakan Peningkatan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Nasional;
  4. Menyusun rencana kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi;
  5. Menjajaki kerjasama dan menciptakan jaringan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi;
  6. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi, yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
  7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi, yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
  8. Membantu Ketua LPPM dalam mencari dan mendistribusikan informasi tentang sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar, khususnya bidang Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi, dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri;
  9. Mengkoordinasikan kegiatan Koordinator-koordinator bidang Biologi, Pertanian, Ilmu Kesehatan, Teknik dan Sains, serta Teknik Komunikasi dan Informatika;

### 3.2.7. Koordinator Bidang

- 3.2.7.1. Koordinator Bidang adalah dosen dalam bidang ilmu terkait yang berperan membantu Deputi LPPM bidang terkait dalam pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khususnya di bidang ilmu tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.

3.2.7.2. Koordinator Bidang diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Deputi LPPM bidang terkait melalui Ketua LPPM, dan dalam pelaksana tugasnya berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Deputi LPPM bidang terkait.

3.2.7.3. Koordinator Bidang dalam pelaksanaan fungsinya mempunyai tugas pokok:

1. Membantu Deputi dalam menyiapkan rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang terkait;
2. Membantu Deputi dalam mendorong, mengarahkan dan membuka akses kepada sumber daya yang ada untuk melakukan penelitian maupun pengabdian masyarakat, terutama di bidang terkait.
3. Membantu Deputi dalam mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang terkait;
4. Menjadi penghubung dan pusat informasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat Universitas Nasional untuk dosen-dosen bidang terkait;

### **3.3. Unit Pelaksana**

Keberadaan dan aktivitas unit-unit pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Nasional sangat menentukan dalam upaya pembinaan dan pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tridarma Perguruan Tinggi. Unit-unit pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat berfungsi secara optimal dan mampu bekerja secara sinergis dalam upaya meningkatkan fungsi perguruan tinggi dan mencapai visi dan misi Universitas Nasional, khususnya visi dan misi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional. Unit-unit pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional terdiri dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM), Pusat-pusat Studi Universitas, dan Pusat-pusat Studi Fakultas.

#### **3.3.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)**

3.3.1.1. Kedudukan LPPM

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik universitas yang melaksanakan tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau sekelompok bidang ilmu tertentu atau lintas bidang ilmu. LPPM dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor.

3.3.1.2. Tugas dan Wewenang LPPM

LPPM bertugas dan berwenang melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas, baik yang diselenggarakan oleh dosen/tenaga akademik maupun oleh pusat-pusat studi universitas, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Membuat dan memperbaharui Kebijakan Peningkatan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Nasional sebagai pedoman arah dan kebijakan pengabdian kepada masyarakat Universitas Nasional, yang mencakup rencana

jangka pendek, menengah dan panjang secara menyeluruh untuk Universitas Nasional;

2. Membantu menyusun Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional, sebagai acuan operasional penyelenggaraan kegiatan penelitian yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional;
3. Membantu menyusun Panduan Penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional, sebagai acuan operasional penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional;
4. Membuat kesepakatan atau perjanjian kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Nasional dengan pihak luar Universitas Nasional setelah mendapatkan persetujuan Rektor;
5. Mengkoordinasikan semua kegiatan Pusat-Pusat Studi Universitas;
6. Memberikan pelayanan administrasi berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas, kepada dosen/peneliti berkaitan dengan kegiatan yang akan/sedang/telah dilaksanakan;
7. Memberikan pelayanan konsultasi berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas, kepada dosen/peneliti berkaitan dengan kegiatan yang akan/sedang/telah dilaksanakan;
8. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/peneliti yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/peneliti dan atau pusat studi universitas yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;
10. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Nasional yang bersumber dari program pendanaan eksternal universitas;

### **3.3.2. Pusat Studi Universitas**

#### **3.3.2.1. Kedudukan Pusat Studi Universitas**

Pusat Studi Universitas adalah unit penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan telah mendapatkan pertimbangan dari Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Ketua Pusat Studi Universitas diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua LPPM.

#### **3.3.2.2. Tugas dan Wewenang Pusat Studi Universitas**

Pusat Studi Universitas mempunyai tugas dan wewenang sebagai unit penyelenggara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan visi,

misi dan ruang lingkup kegiatan Pusat Studi Universitas tersebut. Tugas dan wewenang Pusat Studi Universitas diuraikan sebagai berikut:

1. Membuat rencana kerja Pusat Studi Universitas, baik jangka pendek (satu tahun), jangka menengah (lima tahun) maupun jangka panjang ( $\geq 10$  tahun);
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas;
3. Membentuk tim dan mengelola kegiatan secara mandiri;
4. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang diselenggarakannya, baik kepada Universitas, kepada lembaga donor/penyandang dana, lembaga mitra kerjasama, maupun kepada masyarakat luas;
5. Mengembangkan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di luar Universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas, atas persetujuan Rektor;
6. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat dengan dana hibah atau sebagai kegiatan kerjasama dengan pihak di luar Universitas paling tidak satu kali dalam satu tahun;
7. Menyerahkan proposal setiap kegiatan kepada LPPM dan mendapatkan persetujuan Rektor c.q. Ketua LPPM sebelum kegiatan dilaksanakan;
8. Membuat dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan kepada Rektor c.q. Ketua LPPM paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
9. Memberikan laporan kegiatan Pusat Studi Universitas kepada Ketua LPPM sekali dalam satu tahun, yaitu setiap akhir tahun akademik;
10. Dalam setiap kegiatannya selalu berkoordinasi dengan LPPM.

### **3.3.3. Pusat Studi Fakultas**

#### **3.3.3.1. Kedudukan Pusat Studi Fakultas**

Pusat Studi Fakultas adalah unit penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat fakultas atau sekolah pasca sarjana yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor berdasarkan usul pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana. Ketua Pusat Studi Fakultas diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana. Dalam pelaksanaan kegiatannya Pusat Studi Fakultas berkoordinasi dengan LPPM UNAS.

#### **3.3.3.2. Tugas dan Wewenang Pusat Studi Fakultas**

Pusat Studi Fakultas mempunyai tugas dan wewenang sebagai unit penyelenggara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan visi, misi dan ruang lingkup kegiatan Pusat Studi Fakultas tersebut. Tugas dan wewenang Pusat Studi diuraikan sebagai berikut:

1. Membuat rencana kerja Pusat Studi Fakultas, baik jangka pendek (satu tahun), jangka menengah (lima tahun) maupun jangka panjang ( $\geq 10$  tahun);
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas dan Fakultas/Sekolah Pasca Sarjana yang menaunginya;

3. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang diselenggarakannya, baik kepada fakultas yang menaunginya, Universitas, lembaga donor/penyandang dana, lembaga mitra kerja sama, maupun kepada masyarakat luas;
4. Mengembangkan jaringan kerja sama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di luar Universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi fakultas/sekolah pasaca sarjana yang menaunginya, atas persetujuan Dekan fakultas yang menaunginya dan Rektor;
5. Memberikan laporan kegiatan Pusat Studi Fakultas kepada LPPM sekali dalam satu tahun, yaitu setiap akhir tahun akademik.
6. Dalam kegiatannya berkoordinasi dengan LPPM

### **3.4. Hak dan Kewajiban Dosen**

#### **3.4.1. Hak Dosen Dalam Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Mendapatkan dana dan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Nasional, baik dengan dana bersumber dari dalam atau luar universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Mendapat penghargaan dalam bentuk pengakuan beban tugas dalam bentuk satuan kredit semester (sks) atau insentif lain sesuai aturan yang berlaku.

#### **3.4.2. Kewajiban Dosen Dalam Pengabdian kepada Masyarakat**

Setiap dosen berkewajiban untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (sebagai ketua atau anggota) minimal satu kali dalam setahun. Kewajiban melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan dalam bentuk perseorangan atau berkelompok, dengan dana bersumber dari dalam atau luar universitas.

#### **3.4.3. Beban Tugas**

Tugas dosen dalam bidang pengabdian kepada masyarakat disetarakan dengan beban tugas sebagai berikut :

1. 1 sks untuk tiap judul pengabdian kepada masyarakat sebagai ketua dalam kegiatan kelompok
2. 0,5 sks untuk tiap judul pengabdian kepada masyarakat sebagai anggota dalam kegiatan kelompok (maksimal 3 orang anggota)
3. 2 sks untuk tiap judul pengabdian kepada masyarakat perseorangan

Pengakuan beban tugas ini diberikan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan Dana Universitas, Dana Luar Universitas atau Dana Mandiri, dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan, antara lain:

1. Mendapat persetujuan Dekan atau Direktur Sekolah Pasca Sarjana;
2. Menyerahkan proposal kepada LPPM untuk dinilai dan disetujui;
3. Menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3M) dengan pejabat universitas yang ditunjuk;

4. Menyerahkan laporan penelitian kepada Kepala Biro Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan format yang sudah ditentukan;
5. Mempresentasikan laporan hasil kegiatan dalam seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh LPPM;

## BAB IV

### SUMBER DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional pada dasarnya berasal dari tiga sumber, yaitu Dana Universitas (dari dalam Universitas), Dana Dari Luar Universitas, dan Dana Mandiri.

#### 4.1. Dana Universitas

Dana universitas adalah dana yang diberikan oleh Universitas Nasional sebagai stimulus atau bantuan dalam rangka mendorong dan mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen Universitas Nasional. Dana universitas untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat diberikan per semester.

#### 4.2. Dana Luar Universitas

Dana Luar Universitas adalah dana yang diperoleh dari pihak-pihak di luar Universitas Nasional, baik dalam bentuk hibah maupun kerjasama, dapat berasal dari pemerintah atau swasta, dari dalam atau luar negeri.

##### 4.2.1. Hibah Pengabdian kepada Masyarakat

- 4.2.1.1. Hibah pengabdian kepada masyarakat dapat diperoleh dari berbagai lembaga donor dalam ataupun luar negeri. Hibah kompetitif dalam negeri untuk dosen antara lain disediakan oleh Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (informasi lengkap dapat dilihat pada [www.dikti.go.id](http://www.dikti.go.id)).
- 4.2.1.2. Dalam pengajuan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada lembaga donor, LPPM berperan sebagai sumber informasi dan pemberi bantuan pelayanan administrasi kegiatan mulai dari pengajuan proposal, seleksi internal, monitoring dan evaluasi laporan kemajuan sampai dengan penyampaian laporan akhir, serta tugas dan kewenangan lain yang disyaratkan oleh pihak pemberi dana. Format dan sistematika serta mekanisme pengajuan proposal mengikuti ketentuan lembaga pemberi dana.
- 4.2.1.3. Kesepakatan atau perjanjian yang dibuat antara unit atau tim pelaksana kegiatan dengan lembaga donor harus diketahui dan disetujui oleh Rektor dan didukung oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Dalam hal lembaga donor/pemberi hibah mewajibkan pembuatan kesepakatan/perjanjian antara lembaga donor dengan pimpinan Universitas Nasional (Rektor, Wakil Rektor, atau Ketua LPPM), maka sebagai kelengkapannya harus dibuat kesepakatan/perjanjian antara pimpinan Universitas Nasional (Rektor, Wakil Rektor, atau Ketua LPPM) dengan unit pelaksana atau tim peneliti yang bersangkutan.



#### **4.2.2. Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat**

- 4.2.2.1. Penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nasional juga dapat dilakukan melalui kerjasama dengan berbagai pihak sebagai pemangku kepentingan, misalnya perguruan tinggi di dalam atau luar negeri, lembaga swadaya masyarakat misalnya: World Wildlife Fund/WWF), kementerian (misalnya: Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak), lembaga pemerintah non-kementerian (misalnya: Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja/BNP2TKI, Badan Nasional Pengelola Perbatasan/BNPP, Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional/BKKBN), badan-badan internasional (UNESCO, ILO, WHO), dan lain-lain.
- 4.2.2.2. Kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat dituangkan melalui kesepakatan bersama dalam bentuk MoU (Memorandum of Understanding) atau/dan bentuk-bentuk nota kesepakatan lainnya yang berazaskan *mutual benefit*. Kerjasama dan kesepakatan kerjasama dapat dilakukan pada tingkat universitas, fakultas, sekolah pascasarjana, program studi atau pusat studi, bergantung pada substansi, teknis pengelolaan, dan pertimbangan strategis lainnya. Kesepakatan pada tingkat universitas ditandatangani oleh Rektor Universitas Nasional atau Ketua LPPM atas sepengetahuan dan seizin Rektor, sedangkan kesepakatan di tingkat fakultas, sekolah pascasarjana, program studi atau pusat studi ditandatangani oleh pimpinan lembaga terkait atas sepengetahuan dan seizin Rektor. Bentuk-bentuk kesepakatan atau perjanjian kerja sama akan diatur secara khusus dalam peraturan tersendiri. Pada dasarnya, setiap kesepakatan atau perjanjian kerja sama antara Universitas Nasional dengan pihak luar dilakukan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor.
- 4.2.2.3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memperoleh dana kerjasama dari luar universitas wajib memberikan kontribusi kepada universitas sebesar 5% dari jumlah keseluruhan dana yang diperoleh.

#### **4.3. Dana Mandiri**

Dana Mandiri adalah dana pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari pelaksana secara mandiri yang dilakukan secara sukarela dengan maksud meningkatkan kompetensi yang bersangkutan sebagai dosen. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Dana Mandiri dapat diakui sebagai beban tugas setelah disahkan oleh Dekan/Direktur dan disetujui oleh LPPM, serta harus memenuhi ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam Bagian 3.4.3. tentang Beban Tugas.

## BAB V

### PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN DANA UNIVERSITAS

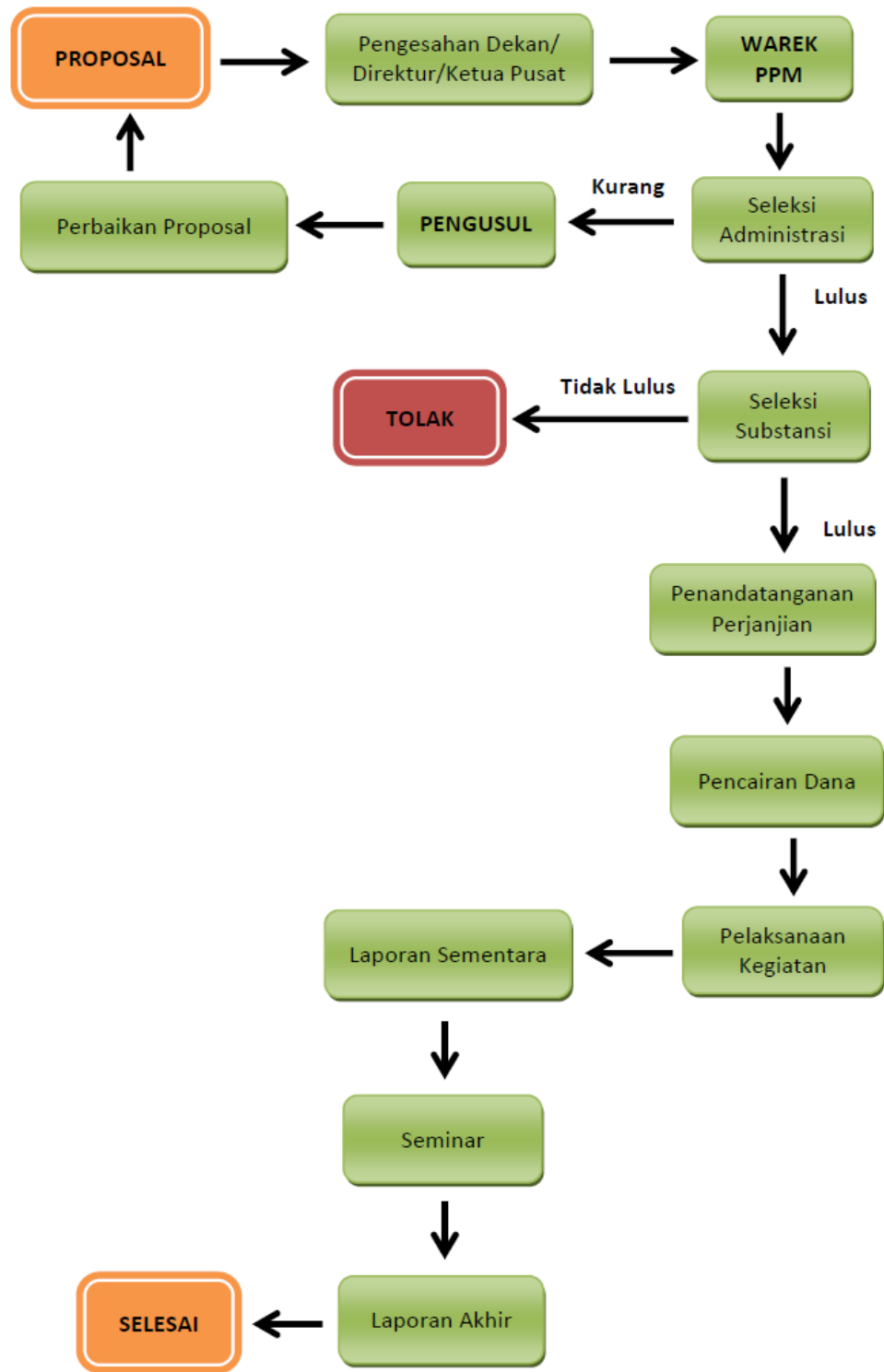
Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Dana Universitas, mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam Gambar 5.1. Informasi tentang jadwal pengajuan proposal dan tahap-tahap kegiatan lainnya tercantum dalam Kalender Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional yang disampaikan melalui dua jalur, yaitu:

1. Surat pemberitahuan dari Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Warek PPM UNAS) kepada Dekan Fakultas dan Direktur Sekolah Pascasarjana dengan tembusan kepada Ketua Program Studi, serta kepada Ketua Pusat-Pusat Studi.
2. Informasi yang dapat diakses oleh seluruh civitas academica Universitas Nasional melalui laman PPM-UNAS (<http://sippm.unas.ac.id>).

#### 5.1. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal ditujukan kepada Warek PPM UNAS dan dikumpulkan melalui Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dicatat dan diproses lebih lanjut. Pengajuan proposal penelitian dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Proposal diajukan dengan surat pengantar (*hard copy*) dari pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Pusat Studi kepada Warek PPM UNAS
2. Proposal harus sudah disetujui oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana/Kepala Pusat, dinyatakan dengan tanda tangan yang dilengkapi dengan stempel yang sah pada lembar pengesahan.
3. Pengajuan proposal sesuai jadwal yang telah diumumkan dan tidak melampaui tenggat waktu yang telah ditetapkan
4. Proposal harus mengikuti format yang sudah ditetapkan. Selain diterakan dalam buku Panduan ini, format Proposal dapat dilihat dan diunduh dari *website* SIPPM-UNAS (<http://sippm.unas.ac.id>).
5. Proposal penelitian diserahkan dalam bentuk *hard-copy* dan *soft copy* (format Microsoft Words dan pdf).
6. Proposal dalam bentuk *soft-copy* dikirimkan melalui email dengan alamat [warekppm@unas.ac.id](mailto:warekppm@unas.ac.id)



Gambar 5.1. Alur Pengelolaan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Dengan Dana Universitas

## 5.2. Format Proposal

### 5.2.1. Sampul muka

- Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna abu-abu.
- Pada sampul muka dicantumkan/dituliskan:
  - Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
  - Logo Universitas Nasional
  - Judul kegiatan
  - Nama seluruh tim pengusul lengkap dengan gelar (Ketua dan Anggota)
  - Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana/ Pusat Studi
  - Tahun
  - Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga tampak serasi dan seimbang.

### 5.2.2. Halaman pengesahan

- Diberi judul (di bagian tengah atas): HALAMAN PENGESAHAN
- Memuat berturut-turut:
  - Judul kegiatan
  - Identitas Ketua Tim, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Prodi atau Sekolah Pasca Sarjana/Prodi atau Pusat Studi, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
  - Usulan Biaya
  - Ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui (tanda tangan dan cap) oleh Dekan/Direktur/Kepala Pusat.

### 5.2.3. Substansi Proposal Kegiatan, ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

- Abstrak/ringkasan proposal kegiatan (maksimum 300 kata): Mencakup masalah dan tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan yang dilakukan, serta ringkasan rencana kegiatan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- Bab I. Pendahuluan, memuat:
  - Latar Belakang
  - Analisis situasi mitra/kelompok sasaran
  - Tujuan kegiatan
- Bab II. Rencana Kerja, dibuat selengkap mungkin dengan penjadwalan yang jelas. Apabila merupakan penyuluhan, sebutkan ringkasan materi penyuluhan.
- Bab III. Pembiayaan kegiatan, dibuat dalam bentuk tabel.
- Lampiran (jika diperlukan)

### 5.2.4. Ketentuan Pengetikan

Proposal dibuat dengan menggunakan kertas A4, huruf (font) Times New Roman ukuran 12 pt, dengan jarak 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (d disesuaikan) dan Abstrak (1 spasi). Ketentuan pengetikan proposal secara rinci sama dengan ketentuan pengetikan untuk laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Lihat Bagian 5.10.4.)

### **5.3. Seleksi Proposal**

Seleksi proposal dilakukan oleh tim *reviewer* yang ditunjuk oleh Rektor. Seleksi dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu :

1. Seleksi Administrasi, dilakukan antara lain terhadap kelengkapan dan kesesuaian format proposal. Seleksi administrasi dilakukan oleh Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Proposal kegiatan yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diseleksi lebih lanjut melalui seleksi substansi, sedangkan yang tidak lolos diberi kesempatan untuk memperbaiki dengan syarat perbaikan harus dikirim kembali sebelum batas waktu yang ditentukan.
2. Seleksi Substansi, dilakukan dengan menilai substansi kegiatan, tingkat kepentingan/urgensinya, manfaat bagi mitra atau masyarakat kelompok sasaran, kelayakan sumber daya yang dimiliki tim, kelayakan biaya, dan hal-hal lain yang berkaitan. Seleksi substansi dilakukan dengan melibatkan pakar-pakar di bidang yang bersesuaian dengan proposal kegiatan yang diajukan.

### **5.4. Reviewer Proposal**

Tim *Reviewer* proposal ditunjuk dan ditugaskan oleh Rektor atas usul Warek PPM. *Reviewer* proposal harus memenuhi kriteria berikut:

1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*;
2. Minimal berpangkat Lektor;
3. Berpengalaman dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sedikitnya pernah terlibat dalam tiga kali kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan minimal satu kali sebagai ketua tim;
4. Tidak mengajukan proposal dengan Dana Universitas pada tahun akademik yang bersangkutan.

### **5.5. Pengumuman Hasil Seleksi Proposal**

Setelah proses seleksi selesai, Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Biro Administrasi PPM) UNAS akan mengumumkan hasil seleksi. Hasil seleksi diinformasikan melalui dua jalur, yaitu melalui surat kepada Dekan/Direktur/Kepala Pusat dan melalui website LPPM UNAS (<http://sippm.unas.ac.id>).

### **5.6. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3M)**

Ketua Tim yang proposalnya dinyatakan lolos seleksi untuk dibiayai menandatangani SP3M dengan Kepala Biro Administrasi PPM UNAS dengan diketahui oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana dan Warek PPM UNAS. Penandatanganan SP3M bertujuan untuk mendorong tim agar dapat menyelesaikan kegiatan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan mempertanggungjawabkan dana dan hasil kegiatan dengan sebaik-baiknya.

### **5.7. Pencairan dana**

Dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat diberikan sekali gus. Untuk keperluan pencairan dana, ketua tim harus membawa surat persetujuan pencairan dana yang

disahkan oleh Kepala Biro Administrasi PPM UNAS ke Bagian Keuangan UNAS. Surat persetujuan pencairan dana yang disahkan oleh Kepala Biro Administrasi PPM diberikan apabila seluruh tim (Ketua dan para Anggota) sudah memenuhi semua kewajiban sebagaimana peraturan yang berlaku, termasuk sudah mengunggah karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan memperbaharui data karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersangkutan pada laman (website) SIPPM UNAS.

#### **5.8. Pelaksanaan Kegiatan**

Ketua Tim bersama anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan, dan wajib mengikuti persyaratan dan ketentuan yang tertuang di dalam SP3M.

#### **5.9. Penyerahan Laporan**

Penyerahan laporan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan tim. Laporan diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi PPM UNAS sesuai jadwal waktu yang tercantum dalam SP3M. Laporan wajib diperbaiki apabila ada masukan atau kritik yang bermakna yang diberikan dalam Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh Biro Administrasi PPM UNAS terhadap laporan kegiatan yang bersangkutan (lihat 5.11.)

#### **5.10. Format Laporan**

Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diketahui Dekan/Direktur/Kepala Pusat dan disetujui Warek PPM UNAS yang ditandai dengan pembubuhan tandatangan dan cap pada halaman pengesahan. Laporan kegiatan dibuat dengan format sebagai berikut.

##### **5.10.1. Sampul muka**

- Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna merah muda (pink).
- Pada sampul muka dicantumkan/dituliskan:
  - Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional
  - Logo Universitas Nasional
  - Judul kegiatan
  - Nama semua anggota tim (Ketua dan para Anggota) lengkap dengan gelar
  - Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana/Pusat Studi
  - Tahun
  - Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga nampak seimbang.

##### **5.10.2. Halaman Pengesahan**

- Diberi judul (ditengah atas): HALAMAN PENGESAHAN
- Memuat berturut-turut:
  - Judul kegiatan

- Identitas Ketua Tim, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Prodi atau Sekolah Pasca Sarjana/Prodi atau Pusat Studi, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
- Biaya kegiatan
- Ditandatangani oleh Ketua Tim, diketahui (tandatangan dan cap) oleh Dekan/Direktur/Kepala Pusat, dan disetujui oleh Warek PPM (tandatangan dan cap).

5.10.3. Isi Laporan kegiatan, adalah bagian inti dari laporan yang akan digunakan sebagai dasar penilaian kesesuaian antara proposal dan hasil kegiatan. Isi laporan kegiatan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Ringkasan, merupakan uraian ringkas (satu sampai dua halaman ketik satu spasi) tentang laporan kegiatan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- Summary, merupakan terjemahan bebas (dalam bahasa Inggris) dari Ringkasan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- BAB I. Pendahuluan, memuat:
  - Latar belakang
  - Analisis situasi mitra/kelompok sasaran
  - Tujuan kegiatan
- BAB II. Pelaksanaan kegiatan, dibuat selengkap mungkin, mencakup antara lain waktu dan tempat pelaksanaan, kelompok sasaran, jumlah partisipan dalam kegiatan (lampirkan daftar hadir), dan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan. Apabila kegiatan merupakan penyuluhan, lampirkan materi penyuluhan yang diberikan.
- BAB III. Pertanggungjawaban keuangan
- Lampiran (Materi penyuluhan, Daftar Hadir, Foto-foto Kegiatan, dan lain-lain)

5.10.4. Ketentuan Pengetikan

5.10.4.1. Ukuran kertas, huruf dan spasi

Pengetikan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 pt pada kertas A4 (jarak pinggir atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm dan kanan 2 cm). Pengetikan berjarak baris 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (d disesuaikan), Ringkasan dan Summary (1 spasi), antara BAB dan Judul Bab, antara Judul Bab dan Sub-bab, antara Sub-bab dan Uraian (masing-masing 2 spasi).

Bab (urutan menggunakan angka Romawi: I, II, III, dan seterusnya) dan Judul Bab diketik di tengah (*center*) menggunakan huruf kapital ukuran 12 point. Judul sub bab (urutan menggunakan huruf kapital: A, B, C, dan seterusnya) diketik rata kiri (Align

Left) diawali huruf kapital dengan ukuran 12 point, Selanjutnya judul sub sub bab juga diketik rata kiri (Align Left) diawali huruf kapital (*bold*) dengan ukuran 12 point.

#### 5.10.4.2. Halaman

Halaman diketik di bawah sebelah kanan. Sampul muka, Lembar Pengesahan, Ringkasan dan Summary tidak diberi nomor urut halaman. Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran diberi urutan nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya). Isi laporan mulai dari Pendahuluan sampai dengan Lampiran diberi nomor urut angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

#### 5.10.4.3. Tabel dan gambar

Setiap tabel dan gambar diberi judul sesuai isinya. Judul tabel diketik di atas tabel sedangkan judul gambar diketik di bawah gambar. Setiap judul tabel dan gambar diketik dengan huruf tebal (*bold*) agar dapat dibedakan dengan uraian pada naskah. Tabel dan gambar yang dimuat dalam naskah, harus tersaji secara utuh dalam satu halaman (tidak boleh terpisah pada 2 halaman yang berbeda). Demi kemudahan keterbacaan, isi tabel dapat menggunakan huruf selain Times New Roman dengan ukuran lebih kecil dari 12 pt. Tabel yang terpaksa disajikan lebih dari satu halaman, harus disajikan sebagai lampiran.

Penomoran tabel dan gambar dilakukan sesuai urutan penyajian, demikian juga dengan penomoran tabel lampiran dan gambar lampiran disesuaikan dengan urutan pembahasan di dalam naskah. Tabel dan gambar di dalam naskah disajikan sesudah dan sedekat mungkin dengan penyebutannya pertama kali di dalam naskah. Penomoran lampiran yang bukan merupakan tabel atau gambar dilakukan tersendiri, tidak tergantung dengan penomoran tabel atau gambar di dalam naskah. Secara ringkas, format pengetikan laporan hasil penelitian disajikan dalam tabel 5-1.

**Tabel 5.1. Ketentuan Pengetikan Laporan**

| Kategori   | Ketentuan   |
|--|---|
| Huruf  | Times New Roman                                     |
| Kertas   | A4  |
| Batas pengetikan   | Atas: 4 cm; Bawah: 3 cm;<br>Kiri: 4 cm; Kanan: 2 cm |
| JUDUL BAB  | Font 12, center, KAPITAL                            |
| <b>Judul sub bab</b>   | Font 12, align left, <b>bold</b>                    |
| Judul sub sub bab  | Font 12, align left                                 |
| <b>Judul tabel</b>   | Font 12, di atas tabel, <b>bold</b>                 |
| <b>Judul gambar</b>  | Font 12, di bawah gambar, <b>bold</b>               |
| Uraian tulisan   | Font 12, justify, 1,5 spasi                         |
| Antara BAB dan JUDUL BAB   | 2 spasi   |
| Antara JUDUL BAB dan Sub bab                                       | 2 spasi   |
| Antara Sub bab dan uraian; serta antara uraian tulisan dan Sub bab | 2 spasi   |



**5.11. Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

Sebelum laporan akhir diserahkan, hasil kegiatan terlebih dahulu diseminarkan dalam suatu forum yang diselenggarakan oleh Biro Administrasi PPM. Forum ini diselenggarakan sebagai bentuk pertanggungjawaban tim pelaksana atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukannya, untuk diseminasi hasil kerja kepada sivitas akademika UNAS, dan untuk memperoleh kritik dan saran yang dapat dimanfaatkan untuk penyempurnaan laporan. Dalam forum ini, dilakukan penyajian pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tanya jawab serta pemberian masukan dan kritik. Jadwal seminar, peserta dan undangan ditetapkan oleh Biro Administrasi PPM.

## **BAB VI**

### **PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN DANA LUAR UNIVERSITAS**

Pada dasarnya penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan dana dari luar Universitas Nasional dibagi dalam dua kelompok, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan Dana Hibah dari lembaga di luar Universitas Nasional, baik hibah yang bersifat kompetitif atau non-kompetitif, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kerja sama Universitas Nasional dengan lembaga di luar Universitas Nasional, baik pemerintah maupun swasta, baik dalam maupun luar negeri.

#### **6.1. Hibah Pengabdian kepada Masyarakat**

##### **6.1.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan kegiatan**

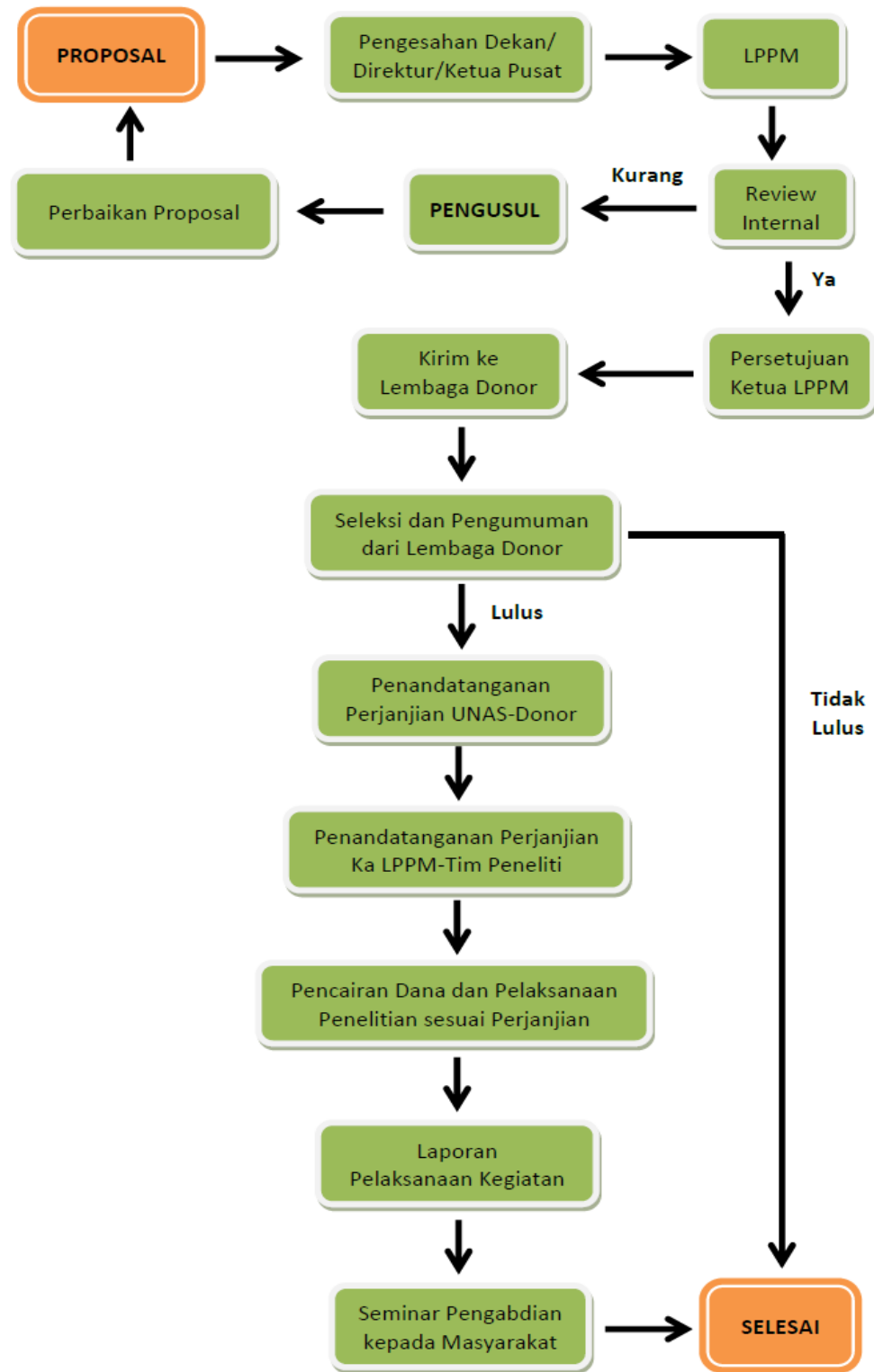
Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Dana Hibah dari luar Universitas, mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam Gambar 6.1.

##### **6.1.2. Informasi Hibah Pengabdian kepada Masyarakat**

Informasi tentang hibah pengabdian kepada masyarakat yang tersedia dan ditawarkan oleh berbagai lembaga pemerintah dan swasta, dalam dan luar negeri diupayakan oleh masing-masing unit penelitian atau tenaga peneliti secara mandiri atau diteruskan oleh LPPM melalui web SIPPM.

##### **6.1.3. Pengajuan Proposal**

Pengajuan proposal ditujukan kepada lembaga donor dengan tata cara dan format yang sudah ditetapkan oleh lembaga donor, dengan persetujuan dan pengesahan Rektor yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional (LPPM UNAS). Proposal dapat langsung dikirimkan kepada lembaga donor secara mandiri atau melalui LPPM. Khusus untuk hibah pengabdian kepada masyarakat yang disediakan oleh Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, proposal dikumpulkan oleh LPPM UNAS untuk diproses dan selanjutnya dikirimkan secara kolektif kepada Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Proposal yang diajukan harus sudah mendapat persetujuan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana/Ketua Pusat Studi.



Gambar 6.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Dana Hibah dari luar Universitas

#### **6.1.4. Seleksi dan Review Internal**

Untuk proposal yang diajukan untuk mendapatkan hibah dari lembaga di luar UNAS pada dasarnya tidak diadakan seleksi internal. Akan tetapi, untuk menjaga kualitas proposal dan nama baik Universitas Nasional, proposal penelitian wajib diajukan kepada LPPM untuk mendapat persetujuan dan pengesahan Rektor yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua LPPM, setelah direview oleh *reviewer* yang memenuhi syarat dan ditugaskan oleh Rektor. Pengusul proposal diminta untuk memperbaiki proposal sesuai dengan saran-saran yang diberikan *reviewer*.

#### **6.1.5. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan lembaga donor dapat dilakukan langsung oleh Ketua Tim Peneliti atas izin Rektor (yang diberikan secara tertulis), atau oleh Rektor yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua LPPM, disesuaikan dengan tata cara yang diberlakukan oleh lembaga donor. Dalam hal penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan dengan lembaga donor dilakukan oleh Ketua LPPM, maka untuk melengkapinya dibuat Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3M) antara Ketua LPPM dengan Ketua Tim.

#### **6.1.6. Pencairan Dana**

Seluruh dana hibah penelitian yang berasal dari luar universitas harus dikirimkan melalui rekening Universitas Nasional. Dana dapat langsung dicairkan dan diserahkan kepada Tim Pelaksana setelah memenuhi ketentuan yang berlaku, termasuk kewajiban seluruh tim pelaksana untuk mengunggah karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan memperbaharui data karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersangkutan pada laman SIPPM UNAS. Pentahapan pencairan dana mengikuti jadwal dan ketentuan yang diberlakukan oleh lembaga donor, sesuai dengan yang tertulis dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan.

#### **6.1.7. Pelaksanaan Kegiatan**

Ketua Tim bersama para anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proposal yang diajukan, dan wajib mengikuti persyaratan dan ketentuan yang tertuang di dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan.

#### **6.1.8. Laporan Pelaksanaan**

Laporan pelaksanaan kegiatan disusun berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pemberi hibah. Di samping dikirimkan kepada lembaga pemberi hibah, satu eksemplar laporan asli dikirimkan kepada LPPM untuk diteruskan kepada Biro Administrasi PPM UNAS untuk dicatat dan didokumentasikan.

#### **6.1.9. Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

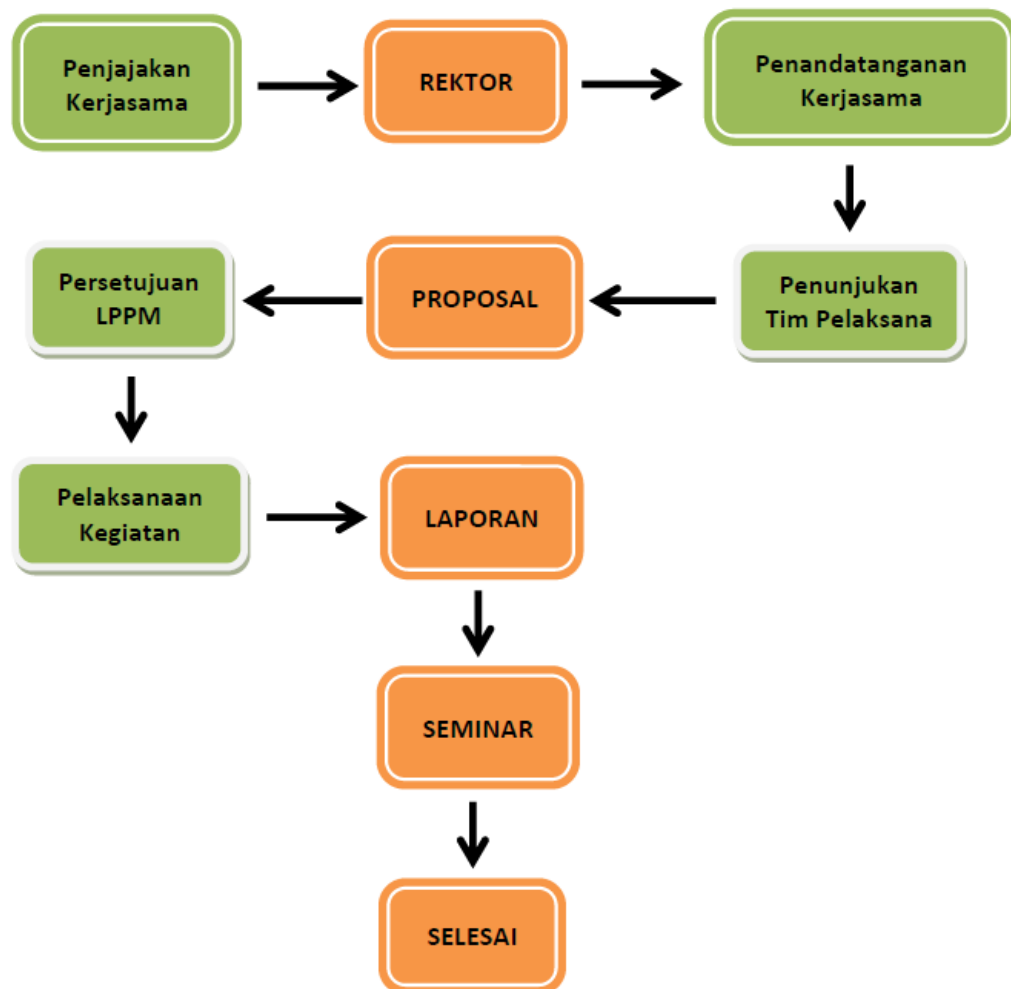
Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan forum pertanggungjawaban tim pelaksana atas kegiatan yang dilakukannya, di samping sebagai sarana diseminasi informasi dan untuk mendapatkan saran dan kritik membangun untuk perbaikan laporan akhir. Seminar dapat dilaksanakan tersendiri

oleh LPPM atau diintegrasikan dalam Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tahunan yang dijadwalkan dan diselenggarakan oleh Biro Administrasi PPM.

## 6.2. Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat

### 6.2.1. Alur pengelolaan penyelenggaraan kegiatan

Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kerjasama Universitas Nasional dengan lembaga lain di luar Universitas, mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penelitian, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam Gambar 6.2.



Gambar 6.2. Alur pengelolaan penyelenggaraan kerja sama pengabdian kepada masyarakat

#### **6.2.2. Kesepakatan Kerjasama**

Kesepakatan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan sebagai implementasi payung kesepakatan yang sudah dibuat oleh Universitas Nasional, atau dapat berupa kerjasama baru yang digagas oleh fakultas/sekolah pasca sarjana/pusat studi. Penandatanganan kesepakatan dilakukan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor secara tertulis.

#### **6.2.3. Pelaksanaan Kegiatan**

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kesepakatan yang sudah ditandatangani, Rektor atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor menerbitkan Surat Tugas untuk tim pelaksana, minimal terdiri dari satu orang Koordinator/Penanggungjawab dan dua orang anggota. Tim pelaksana ditugaskan untuk membuat proposal pengabdian kepada masyarakat, meminta persetujuan LPPM atas proposal tersebut, dan kemudian melaksanakan kegiatan.

#### **6.2.4. Laporan Pelaksanaan**

Laporan pelaksanaan kegiatan disusun berdasarkan ketentuan yang telah disepakati dengan mitra kerjasama. Di samping dikirimkan kepada mitra kerjasama, satu eksemplar laporan dikirimkan kepada LPPM untuk diteruskan kepada dan didokumentasikan di Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional untuk dicatat dan didokumentasikan.

#### **6.2.5. Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan forum pertanggungjawaban tim pelaksana atas kegiatan yang dilakukannya, di samping sebagai sarana diseminasi informasi dan untuk mendapatkan saran dan kritik membangun untuk perbaikan laporan akhir. Seminar dapat dilaksanakan tersendiri oleh LPPM atau diintegrasikan dalam Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tahunan yang dijadwalkan dan diselenggarakan oleh Biro Administrasi PPM.

## BAB VII

### MONITORING DAN EVALUASI

Sebagaimana kegiatan penelitian, dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pun harus dilakukan monitoring dan evaluasi sebagai salah satu upaya penjaminan mutu. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara internal oleh tim pelaksana kegiatan dan secara eksternal oleh pihak-pihak yang berkepentingan yang berada di luar tim pelaksana.

Di Universitas Nasional semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan di monitor dan dievaluasi oleh tim independen yang diangkat oleh Rektor atas usul Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (untuk kegiatan yang bersumber dari dana universitas) atau atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (untuk kegiatan yang bersumber dari dana luar universitas).

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan sasaran utama implementasi program penelitian di lapangan. Selain itu, monev juga dapat dilakukan untuk menilai dampak dan efektivitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat terhadap suasana dan budaya akademik yang berkembang. Syarat monev antara lain adalah adanya kesepakatan tujuan dan kegunaan monev serta hasilnya, adanya dokumen perencanaan program dan adanya kerangka sistem dan metode *monitoring* dan evaluasi.

#### 7.1 Jenis Monitoring dan Evaluasi

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdapat tiga jenis *monitoring* dan evaluasi (monev), yaitu:

- 7.1.1. ***Preliminary monitoring & evaluation***, dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan. Evaluasi ini dilakukan pada tahapan perencanaan yang bertujuan untuk melihat konsep, tujuan dan disain kegiatan yang akan dilaksanakan. Tahapan ini dilakukan pada saat seleksi proposal. Apabila diperlukan, proposal dapat dipresentasikan sebagai bagian dari penilaian.
- 7.1.2. ***Concurrent monitoring & evaluation***, dilakukan pada saat program sudah berjalan. Evaluasi pada tahapan ini merupakan wujud nyata dari proses *monitoring* yang dilakukan pada tahap implementasi kegiatan.
- 7.1.3. ***Feedback monitoring & evaluation***, dilakukan pada saat kegiatan sudah selesai dilaksanakan. Sesuai dengan namanya, evaluasi ini adalah untuk menilai kegiatan dibandingkan dengan perencanaannya dan memberikan masukan untuk tahap berikutnya.

#### 7.2. Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Penilaian atau evaluasi awal kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui seleksi proposal menggunakan "Formulir penilaian (review) proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat" sebagaimana terlampir. Monitoring dan evaluasi setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang bertujuan untuk mendapatkan masukan atau *feedback* untuk kegiatan berikutnya dilakukan melalui Seminar Kegiatan Pengabdian

kepada Masyarakat merupakan forum pertanggungjawaban tim pelaksana atas kegiatan yang dilakukannya. Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) yang khusus dilakukan pada saat kegiatan sedang berjalan dilakukan menggunakan “Formulir monitoring dan evaluasi Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat” sebagaimana terlampir. Monev dapat dilakukan satu kali atau lebih bergantung pada durasi kegiatan, minimal satu kali dalam satu semester.



# LAMPIRAN

**PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS NASIONAL**



**PELATIHAN KOMPUTER ANIMASI DAN MULTIMEDIA  
BAGI REMAJA PUTUS SEKOLAH DI KECAMATAN  
SUKMAJAYA, DEPOK**

**Pengusul**

**Ina Agustina, S.Si.,S.Kom., MMSi. (Ketua)**

**Tim Dosen FTKI**

**FAKULTAS TEKNIK KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**2010**

**LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS NASIONAL**



**PEMANFAATAN TEKNOLOGI PENGOLAHAN PASTA  
AMPAS TAHU MENJADI KERUPUK UNTUK  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KECAMATAN  
PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN**

**Tim Pelaksana**

**Ir. Etty Hesthiati, M.Si. (Ketua)**

**Ir. Asmah Yani, M.Si**

**Ir. Farida, MM**

**Ir. Inkorena G.S Sukartono, MSi.**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**2010**

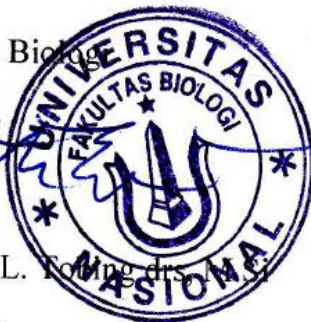
## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : Pengenalan biodiversitas Indonesia di lingkungan Sekolah Menengah Atas, salah satu upaya melestarikan kekayaan alam Indonesia
2. Ketua Tim
- a. Nama lengkap : Dra. Hasni Ruslan, MSi.
  - b. Tempat/tgl lahir :
  - c. NID :
  - d. NIDN :
  - e. Jabatan fungsional : Lektor
  - f. Pangkat/Golongan :
  - g. Fakultas/Prodi : Biologi
  - h. Alamat rumah :
  - i. Telpon/Faks :
  - j. e-mail :
3. Usulan Jangka Waktu Kegiatan : 6 (enam) bulan
4. Usulan Biaya : Rp.4.000.000,- (Empat juta rupiah)

Jakarta, 19 February 2012

Mengetahui  
Dekan  
Fakultas Biologi

Imran S.L. Fomng drs



Ketua Pengabdian Masyarakat

Hasni Ruslan dra, M.Si

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : Sosialisasi Aspek Hukum Perlindungan Konsumen Terhadap Bahan-Bahan Berbahaya Pada Produk Makanan Dan Minuman
2. Ketua Tim
- a. Nama lengkap : Dra. Syahfitri Purnama, S.H.,M.Pd,. M.H
  - b. Tempat/tgl lahir :
  - c. NID : 10591003 198502 2001 / 00031105901
  - d. Jabatan fungsional : Lektor Kepala
  - e. Pangkat/Golongan : Pembina Tk. 1 (Gol. IV / b)
  - f. Fakultas/Prodi : Hukum
  - g. Alamat rumah :
  - h. Telpon/Faks :
  - i. e-mail :
3. Jangka Waktu Kegiatan : 6 (enam) bulan
4. Bantuan *in cash* : Rp.1.200.000,-



Jakarta, 5 September 2012

Yang Melaksanakan Pengabdian

Dra. Syahfitri Purnama, S.H., M.H.

Menyetujui





**UNIVERSITAS NASIONAL**

**PENILAIAN PROPOSAL KEGIATAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul Kegiatan : .....
2. Periode pengusulan : .....
3. Fakultas/Bidang Ilmu : .....
4. Bidang Ilmu/Keahlian Ketua Tim : .....
5. Jumlah anggota Tim : .....Orang
6. Jenis Kegiatan : .....
7. Lama Kegiatan : .....Semester
8. Biaya yang diusulkan : Rp .....
9. Biaya yang direkomendasikan : Rp.....

| NO | KRITERIA  | INDIKATOR PENILAIAN  | BOBOT (%) | SKOR | NILAI |
|----|---|--|-----------|------|-------|
| 1. | Urgensi , Nilai Penting dan Manfaat             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keterkaitan dengan pemecahan masalah di masyarakat</li> <li>- Perkiraan manfaat yang dihasilkan</li> </ul>  | 30        |      |       |
| 2. | Kesesuaian dengan bidang ilmu/keahlian pengusul | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesesuaian dengan bidang ilmu/keahlian ketua tim</li> <li>- Kesesuaian dengan bidang ilmu/keahlian anggota tim</li> <li>- Pemanfaatan hasil penelitian ketua/anggota tim</li> </ul> | 20        |      |       |
| 3. | Kesesuaian khalayak sasaran                     |  | 10        |      |       |

|    |   |   |     |  |   |
|----|---|---|-----|--|---|
| 4. | Kejelasan uraian dalam proposal                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketajaman perumusan masalah</li> <li>- Kejelasan perumusan khalayak sasaran</li> <li>- Kejelasan tujuan kegiatan</li> <li>- Kejelasan agenda</li> <li>- dll</li> </ul> | 30  |  |   |
| 5. | Kelayakan waktu/durasi dan biaya yang diusulkan | -   | 10  |  |   |
|    | Total   |   | 100 |  | A |

Keterangan :

- Setiap Kriteria diberi Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 ( 1=Buruk, 2=Sangat kurang, 3=Kurang, 5=Cukup, 6=Baik, 7=Sangat baik)
- Total nilai (A)  $\leq$  500
- Rekomendasi\*\*
  1. Diterima tanpa perbaikan
  2. Diterima dengan perbaikan
  3. Ditolak

Jakarta, .....

Penilai,

\*Coret salah satu

\*\*Lingkari salah satu

(.....)



**UNIVERSITAS NASIONAL**

**MONITORING DAN EVALUASI  
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul Kegiatan : .....
2. Periode pengusulan : .....
3. Fakultas/Bidang Ilmu : .....
4. Ketua Tim
  - Nama : .....
  - Jabatan akademik : .....
  - NIP/NIK : .....
  - NIDN : .....
  - Bidang Ilmu/Keahlian : .....
5. Jumlah anggota Tim : .....Orang
6. Jenis Kegiatan : .....
7. Lama Kegiatan : .....Semester
8. Biaya kegiatan : Rp .....

| No. | Komponen Monev  | Keterangan    | Bobot | Skor* | Nilai** |
|-----|---|---------------|-------|-------|---------|
| 1   | Tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang direncanakan | < 25%         | 30    | 1     |         |
|     |   | 25-50%        |       | 2     |         |
|     |   | 51-75%        |       | 3     |         |
|     |   | >75%          |       | 4     |         |
| 2   | Kesesuaian jalannya kegiatan dengan proposal/ perencanaan               | Tidak sesuai  | 20    | 1     |         |
|     |   | Kurang sesuai |       | 2     |         |
|     |   | Cukup Sesuai  |       | 3     |         |
|     |   | Sangat sesuai |       | 4     |         |



| No.                | Komponen Monev  | Keterangan             | Bobot      | Skor* | Nilai**    |
|--------------------|---|------------------------|------------|-------|------------|
| 3                  | Prospek untuk berkelanjutan kegiatan  | Tidak ada              | 30         | 1     |            |
|                    |   | Cukup                  |            | 2     |            |
|                    |   | Baik                   |            | 3     |            |
|                    |   | Sangat baik            |            | 4     |            |
| 4                  | Lain-lain (Hal-hal positif yang muncul akibat kegiatan, misalnya apresiasi stakeholders atau khalayak sasaran, dan lain sebagainya) | Tidak ada              | 20         | 1     |            |
|                    |   | Ada, sedikit           |            | 2     |            |
|                    |   | Ada, cukup banyak      |            | 3     |            |
|                    |   | Sangat banyak dan baik |            | 4     |            |
| <b>Total Nilai</b> |   |                        | <b>100</b> |       | <b>***</b> |

Keterangan :

\*Skor : lingkari salah satu nilai skor dari tiap kriteria

\*\*Nilai: skor yang dilingkari x bobot

\*\*\*Total nilai  $\leq 400$

#### CATATAN LAIN

| No. |   | Uraian/Penjelasan |
|-----|---|-------------------|
| 1   | Dalam pelaksanaan kegiatan adakah yang tidak sesuai dengan proposal. Jika ada sebutkan dan jelaskan |                   |
| 2   | Masalah dan kendala yang dihadapi, dan upaya yang sudah dilakukan untuk mengatasinya                |                   |
|     | Lain-lain (sebutkan, uraikan dan jelaskan)  |                   |
|     |   |                   |

#### CATATAN PEMANTAU

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

Jakarta, .....

Pemantau,

( ..... )



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

# UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, E-mail : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

## SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN ANGGARAN 2012

Nomor: 004/SPPPM/Ka. Biro Adm.PPM/IV/2012

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh Belas bulan April tahun Dua Ribu Dua Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Ir. Tri Waluyo, M.Agr : Kepala Biro Administrasi Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nasional, dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat Nomor : 004/SPPPM/Ka.Biro Adm. PPM/IV/2012 tanggal 17 April 2012 untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. NY. Ermasyanti, SH., MH : Selaku Ketua/Penanggung jawab Tim Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Nomor : 004/SPPPM/Ka.Biro Adm. PPM/IV/2012 tanggal 17 April 2012 selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan perjanjian pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan ketentuan dan syarat-syarat diatur dalam pasal-pasal berikut :

### Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut untuk melaksanakan/mengkoordinasikan dan sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan judul “ Sosialisasi Penerapan Sanksi Pidana Terhadap Pelaku Kekerasan Dalam Rumah Tangga (K.D.R.T) ”.
- (2) Dana bantuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada anggaran Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional.
- (3) Daftar nama pelaksana, judul, dan besarnya biaya pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disetujui untuk dicairkan oleh **PIHAK PERTAMA** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian ini.

### Pasal 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan bantuan dana *in cash* untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 sebesar Rp 1.200.000 (Satu Juta Dua

Ratus Ribu Rupiah) melalui mata anggaran pengabdian kepada masyarakat Universitas Nasional.

- (2) Pembayaran bantuan dana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan mata anggaran yang tersedia, dan dibayarkan 100% setelah Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini di tandatangani oleh kedua belah pihak.
- (3) Pengambilan dana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dapat dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Surat Keputusan Rektor ditetapkan.
- (4) Jika, setelah 1 (satu) bulan **PIHAK KEDUA** belum mengambil dana pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, maka **PIHAK KEDUA** dinyatakan mengundurkan diri dan dibatalkan dari daftar lampiran Surat Keputusan Rektor Nomor 81 Tahun 2012 tentang Penetapan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Untuk Dosen Yang Mendapatkan Bantuan Dana ( Stimulus ) Dari Universitas Nasional Semester Genap Tahun Akademik 2011 / 2012.

#### Pasal 3

Hal-hal dan segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa PPN dan/atau PPh menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** dan harus dibayarkan ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 4

- (1) **PIHAK KEDUA** menjamin Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) belum pernah mendapatkan bantuan dana dari Universitas Nasional maupun dari institusi lain.
- (2) **PIHAK KEDUA** wajib mempresentasikan hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1 ayat (1) pada acara Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Nasional
- (3) **PIHAK KEDUA** wajib menyampaikan laporan Pengabdian kepada Masyarakat kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai peraturan yang berlaku.

#### Pasal 5

**PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) selambat-lambatnya tanggal 17 Oktober 2012

#### Pasal 6

**PIHAK KEDUA** wajib mengunggah (*upload*) laporan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) pada *website* SIPPM UNAS.

#### Pasal 7

- (1) Laporan kegiatan diserahkan kepada Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk hard copy dan soft copy.
- (2) Laporan kegiatan dalam bentuk *hard copy* harus memenuhi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam buku Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional.
- (3) Laporan hasil penelitian dalam bentuk *soft copy* terdiri dari 2 (dua) file, yaitu :

- a) Laporan Kegiatan (format PDF) lengkap dengan abstrak masing-masing berbahasa Indonesia dan Inggris;
- b) *Extended Abstract* (format PDF).

Pasal 8

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** selaku Ketua/Penanggung Jawab Tim Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib menunjuk pengganti ketua pelaksana yang merupakan salah satu anggota tim;
- (2) Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi pasal-pasal sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh dana Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diterimanya kepada **PIHAK PERTAMA** untuk selanjutnya disetorkan ke Bagian Keuangan Universitas Nasional.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 8 ayat (2) tidak dapat dipenuhi, maka **PIHAK PERTAMA** tidak akan mempertimbangkan usul-usul Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya yang berasal dari pelaksana yang bersangkutan.

Pasal 9

Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya materainya dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 10

Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan perjanjian ini kedua belah pihak menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

PIHAK PERTAMA  
Kepala Biro Adm. PPM



Ir. Tri Waluyo, M.Agr

PIHAK KEDUA  
Ketua Pelaksana



NY. Ermasyanti, SH., MH

Menyetujui,  
Wakil Rektor Bidang PPM



Prof. Dr. Ernawati Sinaga, MS., Apt

Mengetahui,  
Dekan Fakultas



Surajiman, SH., M. Hum.