

PANDUAN

PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

DANA HIBAH INTERNAL

(Edisi Revisi Tahun 2016)

**LPPM STKIP PGRI Ponorogo
TAHUN 2015**

e-mail: lppm_stkipgripo@yahoo.com

website: lppmstkipponorogo.ac.id



SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
STKIP PGRI PONOROGO

Status: Terakreditasi
Jalan Ukel no. 39 Telp./Fax (0352) 481841-485809 Ponorogo 63491
e-mail: stkipgripo@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 053/STKIP-PGRI/F1/Po/2015

Tentang

**PENETAPAN PANDUAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN MASYARAKAT TAHUN 2015
STKIP PGRI PONOROGO**

KETUA STKIP PGRI PONOROGO

- Menimbang:
- a. bahwa sebagai institusi pendidikan tinggi, STKIP PGRI Ponorogo berkewajiban untuk menjunjung tinggi dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.
 - b. dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir a di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo perlu menyusun dan menetapkan suatu panduan teknis kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat agar menjadi acuan yang komprehensif bagi pelaksana kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat
 - c. panduan yang disusun sebagaimana dimaksud pada butir b perlu dievaluasi secara periodik dan disesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi internal dan eksternal STKIP PGRI Ponorogo.
 - d. sehubungan dengan butir b dan c di atas perlu diterbitkan Keputusan Ketua STKIP PGRI Ponorogo tentang Penetapan Panduan Teknis Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo tahun 2015-2019.
- Mengingat:
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sisdiknas;
 2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Statuta STKIP PGRI Ponorogo
 6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STKIP PGRI Ponorogo 2008-2033
 7. Rencana Strategis (Renstra) STKIP PGRI Ponorogo 2008-2012
 8. Hasil Keputusan Rapat Pimpinan dan Funcionaris STKIP PGRI Ponorogo pada tanggal 12 November 2014

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- Pertama** : Mengesahkan Panduan Teknis Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo tahun 2015-2019 yang telah disusun oleh Tim Penyusun berdasarkan Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Ponorogo Nomor 041/STKIP-PGRI/F1/Po/2015, tertanggal 26 Januari 2015.
- Kedua** : Menetapkan Panduan Teknis Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo tahun 2015-2019 untuk digunakan sebagai rujukan dan acuan segala jenis penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo.
- Ketiga** : Panduan Teknis Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo tahun 2015-2019 dicetak dalam bagian tersendiri dari Surat Keputusan ini dan wajib dipublikasikan kepada dosen STKIP PGRI Ponorogo.
- Keempat** : Keputusan penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2019, dengan catatan apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 18 Februari 2015



Dr. Kasnadi, M.Pd

NIP. 19620313 199003 1 002

Tembusan Kepada Yth.:

1. Ketua PPLP PT PGRI Ponorogo
2. Ketua STKIP PGRI Ponorogo
3. Pembantu Ketua I, II, III
4. Kaprodi PBSI dan PBI
5. Kepala BAU, BAAK dan UPT

KATA PENGANTAR

Dewasa ini program-program penelitian dan pengabdian di bawah koordinasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo banyak mengalami perubahan. Perubahan itu antara lain (1) mekanisme penyelenggaraan seleksi, monitoring dan teknik pelaporan; (2) substansi dan format dalam penyusunan proposal, laporan kemajuan, laporan penelitian dan Pengabdian; (3) mekanisme pendanaan penelitian dan pengabdian. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STKIP PGRI Ponorogo telah mengkomunikasikan perubahan tersebut melalui rapat koordinasi, dan pertemuan teknis antar dosen. Informasi tersebut sangat dibutuhkan para peneliti, terutama bagi para dosen yang ingin mengajukan proposal dan atau menyusun laporan penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu disusun Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dengan mengacu pada Panduan Pelaksanaan Penelitian yang telah diterbitkan oleh Dit.Litabmas dan mengakomodasi beberapa informasi penting yang perlu diketahui dan diikuti oleh pengelola dan pelaksana penelitian di lapangan. Jika ada isi dalam buku ini yang masih belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mohon disampaikan ke LPPM STKIP PGRI Ponorogo untuk segera dilakukan revisi.

Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi peneliti, terutama terkait dengan mekanisme penelitian mulai dari pengusulan proposal penelitian, monitoring dan evaluasi, sampai dengan penyusunan laporan penelitian.

Ponorogo, Februari 2015

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Cover | i |
| FC Surat Penetapan Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat..... | ii |
| Kata Pengantar..... | iv |
| | |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan | 1 |
| C. Sasaran Kegiatan..... | 1 |
| D. Manfaat Kegiatan..... | 2 |
| E. Bidang Kegiatan | 2 |
| F. Persyaratan Pengabdian | 2 |
| G. Kriteria dan Pengusulan | 2 |
| H. Partisipasi Mahasiswa dalam Kegiatan PPM | 2 |
| I. Target/Luaran | 3 |
| J. Waktu..... | 3 |
| K. Jadwal Kegiatan..... | 3 |
| L. Sistematika Usulan..... | 3 |
| M. Format Penulisan | 5 |
| N. Seleksi dan Penetapan Proposal yang Dibiayai..... | 5 |
| O. Penilaian dan Penilai (<i>Reviewer</i>)..... | 5 |
| P. Penandatanganan Kontrak dan Realisasi Dana | 6 |
| Q. Pelaporan Hasil Kegiatan | 6 |
| R. Format Laporan PPM..... | 6 |
| | |
| Lampiran-lampiran | |
| Lampiran 1 Cover Proposal..... | 8 |
| Lampiran 2 Lembar Pengesahan Proposal..... | 9 |
| Lampiran 3 Justifikasi Anggaran..... | 10 |
| Lampiran 4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan..... | 11 |
| Lampiran 5a Personalia Pengabdian | 12 |
| Lampiran 5b Daftar Riwayat Hidup | 13 |

| | | |
|-------------|--|----|
| Lampiran 6a | Formulir Penilaian Usul PPM..... | 14 |
| Lampiran 6b | Surat Keterangan Review Usulan PPM | 16 |
| Lampiran 6c | Skoring Usulan PPM..... | 17 |
| Lampiran 7 | Cover Laporan PPM..... | 18 |
| Lampiran 8 | Lembar Pengesahan Laporan PPM..... | 19 |
| Lampiran 9 | Rincian Penggunaan dana..... | 20 |
| Lampiran 10 | Alur Pelaksanaan PPM..... | 21 |

PANDUAN KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)

STKIP PGRI PONOROGO

A. Latar Belakang

Program pengabdian pada masyarakat (PPM) merupakan salah satu dharma dari Tri Dharma perguruan tinggi yang tidak terpisahkan dari dharma lainnya, yaitu dharma pendidikan dan dharma penelitian. Tri dharma perguruan tinggi harus dilaksanakan oleh dosen secara sinergis, berkesinambungan dan satu kesatuan, sehingga menghasilkan aktivitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang berkulaitas. Pelaksanaan bidang PPM di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo saat ini masih dihadapkan dengan tantangan-tantangan, diantaranya minat dan semangat mengabdikan yang masih perlu untuk ditingkatkan, terbatasnya jumlah anggaran yang disediakan, dan jumlah sumber daya manusia yang terbatas. Untuk menjawab tantangan tersebut di atas, maka peran dan kerjasama semua pihak di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo khususnya, mutlak diperlukan.

Pada hakikatnya, setiap perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan dan penelitian sebagaimana diamanahkan oleh Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian pada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Agar amanah di atas dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu disusun suatu panduan yang aplikatif dan jelas bagi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen STKIP PGRI Ponorogo.

B. Tujuan

1. Mendorong pemanfaatan hasil-hasil penelitian menjadi program pengabdian kepada masyarakat.
2. Mendorong peningkatan kualitas dan kebermaknaan program pengabdian kepada masyarakat.
3. Meningkatkan peran aktif dosen STKIP PGRI Ponorogo dalam pemecahan masalah-masalah yang berkembang di masyarakat.
4. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.

C. Sasaran Kegiatan

Sasaran PPM STKIP PGRI Ponorogo meliputi masyarakat secara umum, kelompok masyarakat, dan institusi, baik di pedesaan maupun perkotaan di wilayah kabupaten Ponorogo dan sekitarnya.

D. Manfaat Kegiatan

Melalui kegiatan Pengabdian pada masyarakat diharapkan:

1. Dapat menambah pengalaman dosen dalam melakukan salah satu dharma dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diamanahkan.
2. Memberikan kesempatan kepada dosen untuk melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumberdaya alam.
3. Meningkatkan kompetensi dan potensi masyarakat untuk menunjang kehidupannya.

E. Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan PPM ini dapat berupa pendidikan, pembinaan, pelatihan atau pelayanan kepada masyarakat.

F. Persyaratan Pengabdian

Pengabdian adalah dosen tetap di lingkungan STKIP PGRI Ponorogo. Satu judul kegiatan harus diajukan oleh tim pengabdian yang terdiri dari 2-5 orang.

G. Kriteria dan Pengusulan

1. Ketua Pengusul adalah dosen tetap STKIP PGRI Ponorogo sekurang-kurangnya bergelar Magister.
2. Mempunyai kompetensi yang memadai dengan bidang kegiatan.
3. Jumlah tim pengusul minimal 2 (dua) orang dan maksimal 5 (lima) orang.
4. Tim pengusul boleh berasal dari lintas Program Studi.
5. Anggota tim pengabdian dapat berasal dari dosen maupun mahasiswa STKIP PGRI Ponorogo.
6. Tim pengusul boleh mengusulkan sebanyak dua kegiatan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, baik sebagai ketua maupun anggota.
7. Besaran dana untuk program PPM adalah maksimal Rp.3.000.000,-/kegiatan/tahun.

H. Partisipasi Mahasiswa dalam Kegiatan PPM

Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan Pengabdian pada masyarakat dapat dilakukan dalam berbagai bentuk sebagai pembantu pelaksana kegiatan dengan jumlah maksimal 5 orang mahasiswa/kegiatan. Persyaratan partisipasi mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang dimaksud telah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan/Program Studi masing-masing.
2. Mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing Akademik, Ketua Jurusan/Prodi, atau pejabat yang berwenang dalam lingkungan STKIP PGRI Ponorogo.
3. Mahasiswa tersebut dinilai layak dan kompeten dalam membantu pelaksanaan kegiatan.

I. Target/Luaran

Luaran program Pengabdian pada masyarakat STKIP PGRI Ponorogo dapat berupa:

1. artikel (wajib)
2. jasa
3. metode
4. produk/barang
5. paten

J. Waktu

Masa pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada masyarakat (PPM) adalah 6 (enam) bulan.

K. Jadwal Kegiatan

| JENIS KEGIATAN | BULAN | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Penerimaan usul pengabdian | ■ | | | | | | ■ | | | | | |
| Seleksi proposal | | ■ | | | | | | ■ | | | | |
| Pengumuman proposal yang didanai | | ■ | | | | | | ■ | | | | |
| Tanda tangan kontrak pencairan dana tahap 1 | | ■ | | | | | | ■ | | | | |
| Pelaksanaan kegiatan pengabdian | | ■ | ■ | ■ | | | | ■ | ■ | ■ | | |
| Monev internal kegiatan pengabdian | | | | ■ | | | | | | ■ | | |
| Penyusunan Laporan akhir | | | | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | |
| Penyerahan Laporan akhir | | | | | | ■ | | | | | | ■ |
| Pencairan dana kegiatan tahap II | | | | | | ■ | | | | | | ■ |

L. Sistematika Usulan

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

1. HALAMAN JUDUL (COVER)

- a. Secara umum memuat judul, nama pengabdian dan anggota, prodi dan tahun. Contoh cover dapat dilihat pada **lampiran 1**. Warna sampul menyesuaikan identitas prodi (merah untuk PBI, kuning untuk PBSI, dan biru untuk PAUD).

- b. Penjilidan Proposal:

Saat mengajukan : Jilid biasa (3 eksemplar).

Setelah proposal disetujui : Jilid cover bersambung tidak memakai lakban (3 eksemplar)

2. HALAMAN PENGESAHAN

- a. Memuat informasi umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi judul kegiatan, data akademik pelaksana, anggota, jangka waktu kegiatan, biaya yang diperlukan. Contoh dapat dilihat pada **lampiran 2**.
- b. Halaman pengesahan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang, yaitu : Ketua Pengabdian, Kaprodi dan Ketua LPPM.

3. DAFTAR ISI

4. RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

5. BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan tentang analisis situasi yang melatarbelakangi perlunya kegiatan pengabdian masyarakat, antara lain:

- Aspek sosial, pendidikan, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Ungkapkan persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat sasaran.
- Uraikan persoalan prioritas yang menjadi target utama untuk segera dicarikan solusi.
- Usahakan permasalahan yang akan diangkat bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas masyarakat sasaran.

6. BAB II. TARGET DAN LUARAN

Tuliskan jenis luaran yang ingin dicapai sesuai dengan rencana kegiatan.

7. BAB III. METODE PELAKSANAAN

- a. Jelaskan solusi alternatif atau pendekatan permasalahan yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan prioritas yang akan diangkat.
- b. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi solusi, metode atau pendekatan yang ditawarkan.
- c. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi alternatif yang ditawarkan.
- d. Uraikan bagaimana partisipasi masyarakat sasaran dalam pelaksanaan PPM.

8. DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini berisi daftar rujukan proposal.

9. LAMPIRAN

- a. Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan format sebagaimana pada **Lampiran 3**.
- b. Jadwal pelaksanaan pengabdian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 6 (enam) bulan dalam bentuk bar chart seperti dalam **Lampiran 4**.
- c. Personalia dan Daftar Riwayat Hidup. Contoh dapat dilihat pada **lampiran 5a dan Lampiran 5b**.

M. Format Penulisan

1. Usulan kegiatan pengabdian pada masyarakat (PPM) maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahn, dan lampiran).
2. Proposal diketik dengan ukuran kertas A4 (210 mm x 297 mm) dan ditulis dengan huruf Times New Roman 12 pt pada MS-Word, 1,5 spasi dengan nomor halaman di bawah bagian tengah.
3. Margin kiri ditetapkan 4 cm, margin kanan 3 cm, margin bawah 3 cm, margin atas 4 cm.
4. Setiap tabel, gambar, dan persamaan diberi nomor urut. Tabel diberi nomor dengan huruf Romawi besar, gambar dan persamaan diberi nomor dengan huruf Arab. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar. Nomor persamaan ditulis di dalam kurung dan ditempatkan di akhir margin kanan.
5. Sumber pustaka yang dituliskan dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama belakang pengarang terlebih dahulu, tahun, judul tulisan, dan sumber.

N. Seleksi dan Penetapan Proposal yang Dibiayai

Seleksi proposal dilakukan oleh reviewer dosen ahli yang ditetapkan oleh LPPM, berasal dari jurusan dalam lingkungan STKIP PGRI Ponorogo. Perkiraan proposal yang masuk adalah >15 proposal dan yang lulus seleksi adalah 15 proposal untuk jangka waktu 1 tahun. Metode dan kriteria seleksi mengacu pada metode dan kriteria yang ditetapkan oleh Ditjen Dikti dan LPPM STKIP PGRI Ponorogo dengan menggunakan Formulir Penilaian seperti **lampiran 6a, 6b dan 6c**.

O. Penilaian dan Penilai (Reviewer)

Reviewer ditunjuk oleh Ketua LPPM STKIP PGRI Ponorogo dengan ketentuan:

1. Reviewer terdiri dari 2 orang: sebagai reviewer isi proposal dan sebagai reviewer penulisan.
2. Reviewer adalah dosen yang berkompeten dibidangnya, berpangkat minimal Lektor atau dosen berpendidikan terakhir S3.
3. Nilai yang diberikan oleh 2 orang reviewer tidak mempunyai perbedaan nilai lebih dari 10 point dari nilai keseluruhan.
4. Proposal yang dibiayai adalah proposal yang mempunyai range nilai keseluruhan di atas 70 dan dinyatakan layak oleh tim penilai untuk dibiayai. Apabila salah satu

tidak memenuhi maka proposal belum dapat dibiayai oleh LPPM.

P. Penandatanganan Kontrak dan Realisasi Dana

1. Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan diawali dengan pertemuan antara Ketua Pengabdian dan Ketua LPPM guna menjelaskan ketentuan penyaluran dana, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan segera setelah penandatanganan kontrak. Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing-masing 70% saat penandatanganan kontrak dan 30% setelah laporan hasil kegiatan dan penulisan jurnal.

Q. Pelaporan Hasil Kegiatan

Pelaporan hasil pengabdian pada masyarakat diberikan dalam bentuk:

1. Laporan akhir kegiatan dibuat oleh ketua pengabdian yang telah mendapat perbaikan dan sesuai dengan format yang ditetapkan oleh LPPM STKIP PGRI Ponorogo. Jumlah laporan 3 eksemplar diserahkan kepada LPPM STKIP PGRI Ponorogo. Apabila format laporan tidak sesuai maka LPPM STKIP PGRI Ponorogo akan mengembalikan ke penulis untuk diperbaiki.
2. Laporan penggunaan anggaran dalam bentuk logbook, yang ditandatangani oleh ketua pengabdian dan ketua LPPM.
3. Artikel ilmiah, untuk kepentingan publikasi dalam jurnal ber-ISSN atau nasional terakreditasi.
4. CD yang berisi laporan akhir (Laporan hasil kegiatan, laporan akhir keuangan dan artikel)

R. Format Laporan PPM

Dokumen laporan akhir kegiatan pada dasarnya merupakan kelanjutan dari proposal kegiatan yang diserahkan ke LPPM STKIP PGRI Ponorogo sebanyak 3 eksemplar (1 LPPM, 1 Jurusan/Prodi, 1 Perpustakaan). Format laporan akhir kegiatan secara umum adalah sebagai berikut :

1. HALAMAN JUDUL (COVER)

Secara umum memuat judul, nama pengabdian dan anggota, prodi dan tahun. Contoh cover dapat dilihat pada **lampiran 7**. Warna sampul menyesuaikan identitas prodi (merah PBI, kuning PBSI, dan biru PAUD) dijilid tanpa sambungan.

2. HALAMAN PENGESAHAN

- a. Memuat informasi umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi judul kegiatan, data akademik pelaksana, anggota, jangka waktu kegiatan, biaya yang diperlukan. Contoh dapat dilihat pada **lampiran 8**.
- b. Halaman pengesahan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang, yaitu : Ketua Pengabdian, Kaprodi dan Ketua LPPM.

3. Kata Pengantar

4. DAFTAR ISI

5. **RINGKASAN** (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang telah dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang telah dilaksanakan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

6. **BAB 1 PENDAHULUAN**

Pada bab ini diuraikan tentang analisis situasi yang melatarbelakangi perlunya kegiatan pengabdian masyarakat, antara lain:

- Aspek sosial, pendidikan, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Ungkapkan persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat sasaran.
- Uraikan persoalan prioritas yang menjadi target utama untuk segera dicarikan solusi.
- Usahakan permasalahan yang akan diangkat bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas masyarakat sasaran.

7. **BAB II. TARGET DAN LUARAN**

Tuliskan jenis luaran yang ingin dicapai sesuai dengan rencana kegiatan.

8. **BAB III. METODE PELAKSANAAN**

- a. Jelaskan solusi alternatif atau pendekatan permasalahan yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan prioritas yang akan diangkat.
- b. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi solusi, metode atau pendekatan yang ditawarkan.
- c. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi alternatif yang ditawarkan.
- d. Uraikan bagaimana partisipasi masyarakat sasaran dalam pelaksanaan PPM.

9. **BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

10. **BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

11. **DAFTAR PUSTAKA**

Bagian ini berisi daftar rujukan.

12. **LAMPIRAN**

- a. Jadwal pelaksanaan pengabdian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 6 (enam) bulan dalam bentuk bar chart seperti dalam **Lampiran 4**.
- b. Personalia dan Daftar Riwayat Hidup. Contoh dapat dilihat pada **lampiran 5a dan Lampiran 5b**.
- c. Rincian penggunaan anggaran. Bagian ini berisi uraian mengenai anggaran biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengabdian. Contoh dapat dilihat pada **lampiran 9**.

USUL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)

(Huruf Times New Roman, font 14)



JUDUL KEGIATAN

(Huruf Times New Roman, font 14)

Oleh:

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1. Nama lengkap dan gelar | NIDN. |
| 2. Nama lengkap dan gelar | NIDN. |
| 3. Nama lengkap dan gelar | NIDN. |

Mahasiswa yang dilibatkan:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Nama lengkap | Kelas/ angkatan |
| 2. Nama lengkap | Kelas/ angkatan |

PROGRAM STUDI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
STKIP PGRI PONOROGO

Bulan Tahun

Lampiran 2

**HALAMAN PENGESAHAN
USUL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)**

1. Judul kegiatan :
2. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Jabatan/golongan :
 - d. Program Studi :
 - e. No. HP :
 - f. E-mail :
3. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah anggota : Dosen.....orang
 - b. Nama anggota 1 :
 - c. Prodi :
 - d. Nama anggota 2 :
 - e. Prodi :
 - f. :
 - g. Mahasiswa yang terlibat :orang
4. Lokasi kegiatan :
 - a. Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten :
 - d. Provinsi :
5. Luaran yang dihasilkan :
6. Jangka waktu pelaksanaan : 6 (enam) Bulan
7. Biaya kegiatan : Rp. 3.000.000,-

Mengetahui,
Kaprosdi PBI/PBSI STKIP PGRI Ponorogo,

Ponorogo, tanggal, bulan dan tahun
Ketua Pengabdi

Nama dan gelar
NIP/ NIDN /NIS

Nama dan gelar
NIP/ NIDN /NIS

Mengetahui,
Ketua LPPM STKIP PGRI Ponorogo

Adip Arifin, M.Pd
NIS.0161.14

Lampiran 3

JUSTIFIKASI ANGGARAN

| No. | Jenis Pengeluaran | Biaya yang diusulkan |
|---------------|---|-----------------------------|
| 1 | Honorarium pengabdian (maks. 30%) | |
| 2 | Peralatan penunjang (15-25%) | |
| 3 | Bahan habis pakai (20-30%) | |
| 4 | Perjalanan (maks. 15%) | |
| 5 | Lain-lain (publikasi, penelusuran pustaka, seminar, laporan, lainnya sebutkan) (10-15%) | |
| Jumlah | | |

Ponorogo, tanggal bulan tahun

Ketua Pengabdian

Nama dan gelar
NIP/NIDN/NIS

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

PERIODE I

| JENIS KEGIATAN | BULAN | | | | | |
|-----------------------------|-------|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Penyusunan proposal | | | | | | |
| Pelaksanaan kegiatan | | | | | | |
| Monev | | | | | | |
| Penulisan laporan kegiatan | | | | | | |
| Penulisan artikel | | | | | | |
| Penyerahan laporan kegiatan | | | | | | |

PERIODE II

| JENIS KEGIATAN | BULAN | | | | | |
|-----------------------------|-------|---|---|----|----|----|
| | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Penyusunan proposal | | | | | | |
| Pelaksanaan kegiatan | | | | | | |
| Monev | | | | | | |
| Penulisan laporan kegiatan | | | | | | |
| Penulisan artikel | | | | | | |
| Penyerahan laporan kegiatan | | | | | | |

Lampiran 5a

PERSONALIA PENGABDI

1. Ketua

- a. Nama dan gelar :
- b. Golongan Pangkat :
- c. NIP/NIDN/NIS :
- d. Jabatan Fungsional :
- e. Jurusan/Program Studi :
- f. Bidang Keahlian :
- g. Waktu untuk kegiatan ini : 5 jam/minggu
- h. Uraian tugas :

2. Anggota I

- a. Nama dan gelar :
- b. Golongan Pangkat :
- c. NIP/NIDN/NIS :
- d. Jabatan Fungsional :
- e. Jurusan/Program Studi :
- f. Bidang Keahlian :
- g. Waktu untuk kegiatan ini : 3 jam/minggu

3. Anggota II

- a. Nama dan gelar :
- b. Golongan Pangkat :
- c. NIP/NIDN/NIS :
- d. Jabatan Fungsional :
- e. Jurusan/Program Studi :
- f. Bidang Keahlian :
- g. Waktu untuk kegiatan ini : 3 jam/minggu

4. Tenaga Teknisi :

5. Pekerja Lapangan :

6. Tenaga Administrasi :

Lampiran 5b

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap :
 Tempat, Tanggal lahir :
 NIP / NIDN :
 Jenis Kelamin :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan (dalam kegiatan) :
 Jurusan/Program Studi :
 Bidang Keahlian :
 Alamat :
 No. HP/E-mail :
 Alamat Rumah :
 Pendidikan terakhir :

Riwayat pendidikan:

| No. | JENJANG | SEKOLAH | TAHUN LULUS |
|-----|---------------|-----------|-------------|
| 1 | Sekolah Dasar | SDN 1.... | 1998 |
| 2 | | | |
| dst | | | |

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat

| No | NAMA KEGIATAN | JABATAN | TAHUN |
|------|---------------|---------------|-------|
| 1 | | Ketua/anggota | 2008 |
| ... | | | |
| dst. | | | |

Ponorogo, tanggal bulan tahun

 NIP/NIDN/NIS

Lampiran 6a.



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT LPPM STKIP PGRI PONOROGO

Jl. Ukel No. 39 Telp./Fax. (0352) 481841-485809 Ponorogo 63491
e-mail: lppm_stkipgrjpo@yahoo.com, website: www.lppm_stkipponorogo.ac.id

FORMULIR PENILAIAN USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul kegiatan :

Jurusan/Prodi. :

Tim Pengabdian

1. Ketua :

2. Anggota :

3. Anggota :

Bidang Ilmu :

Lokasi kegiatan :

Waktu kegiatan :

Usulan biaya :

Biaya yang disetujui: Rp.....

A. Komentar Umum

1) Aktualitas dan Relevansi

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

2) Ketepatan format dan bahasa

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

B. Komentar Khusus dan Saran untuk Perbaikan

1) Judul (efektivitas, spesifikasi, dan kejelasan judul)

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

2) Latar Belakang (kesesuaian alasan pentingnya pengabdian dengan rumusan masalah)

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

3) Kejelasan dan ketajaman rumusan masalah serta tujuan

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

4) Tinjauan Pustaka (relevansi, kemutakhiran pustaka, dan pemanfaatan jurnal ilmiah dan ketepatan teori yang digunakan)

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

5) Metode (ketepatan, kedetailan/kerincian, kejelasan)

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

6) Daftar Pustaka (kesesuaian, relevansi, dan konsistensi format)

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

C. Rekomendasi kepada LPPM

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

Lampiran 6b.



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT LPPM STKIP PGRI PONOROGO

Jl. Ukel No. 39 Telp./Fax. (0352) 481841-485809 Ponorogo 63491
e-mail: lppm_stkipgripo@yahoo.com

SURAT KETERANGAN REVIEW USUL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)

Bersama ini kami beritahukan bahwa usulan Pengabdian pada masyarakat (PPM) berikut:

Judul kegiatan :

Nama Pengabdi : (Ketua)

..... (Anggota)

..... (Anggota)

Prodi :

1*) SUDAH diperbaiki sesuai masukan reviewer, oleh karena itu mohon didanai oleh lembaga Pengabdian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

2*) PERBAIKAN BELUM sesuai dengan saran reviewer. Oleh karena itu kami sarankan:

Ponorogo,

Reviewer,

Nama dan gelar
NIP/NIS/NIDN

Catatan: *) Lingkari salah satu

**LAPORAN KEGIATAN
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)
STKIP PGRI PONOROGO TAHUN**

(huruf Times New Roman, font 14)



JUDUL KEGIATAN

(huruf Times New Roman, font 14)

Oleh:

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1. Nama lengkap dan gelar | NIDN. |
| 2. Nama lengkap dan gelar | NIDN. |
| 3. Nama lengkap dan gelar | NIDN. |

Mahasiswa yang dilibatkan:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Nama lengkap | Kelas/ angkatan |
| 2. Nama lengkap | Kelas/ angkatan |

Dibiayai oleh Dana Internal Program Pengabdian pada masyarakat (PPM)
LPPM STKIP PGRI PONOROGO
sesuai dengan Kontrak Pengabdian pada masyarakat nomor : _____
TANGGAL BULAN TAHUN (huruf Times New Roman, font 12)

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
STKIP PGRI PONOROGO
Bulan Tahun

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)**

1. Judul kegiatan :

2. Ketua Tim Pengusul
 - g. Nama :
 - h. NIP/NIDN :
 - i. Jabatan/golongan :
 - j. Program Studi :
 - k. No. HP :
 - l. E-mail :
3. Anggota Tim Pengusul
 - h. Jumlah anggota : Dosen.....orang
 - i. Nama anggota 1 :
 - j. Prodi :
 - k. Nama anggota 2 :
 - l. Prodi :
 - m. :
 - n. Mahasiswa yang terlibat :orang
4. Lokasi kegiatan
 - e. Desa :
 - f. Kecamatan :
 - g. Kabupaten :
 - h. Provinsi :
5. Luaran yang dihasilkan :
6. Jangka waktu pelaksanaan : 6 (enam) Bulan
7. Biaya kegiatan : Rp. 3.000.000,-

Mengetahui,
Kaprodi PBI/PBSI STKIP PGRI Ponorogo,

Ponorogo, tanggal, bulan dan tahun
Ketua Pengabdi

Nama dan gelar
NIP/NIS/NIDN

Nama dan gelar
NIP/NIS/NIDN

Mengetahui,
Ketua LPPM STKIP PGRI Ponorogo

Adip Arifin, M.Pd
NIS.0145.12

Lampiran 9

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

| NO | URAIAN | JUMLAH |
|----------------------|--|--|
| 1. | Honorarium (maks. 30%) 1. Ketua 2. Anggota 3. Anggota | Rp.... Rp.... Rp.... |
| 2. | Peralatan penunjang (15-25%) dst. | Rp.... Rp.... Rp.... |
| 3. | Bahan habis pakai (20-30%) dst. | Rp.... Rp.... Rp.... |
| 4. | Biaya perjalanan (Maks.15%) dst. | Rp.... Rp.... Rp.... |
| 5. | Lain-lain (10-15%) • Publikasi • Biaya Pemotretan • Biaya Dokumentasi • Fotokopi dan jilid • Administrasi Surat Menyurat • Biaya Pemeliharaan Alat • Lainnya sebutkan | Rp.... Rp.... Rp.... Rp.... Rp.... Rp.... Rp.... |
| JUMLAH (100%) | | Rp... |

Ponorogo, tanggal bulan tahun

Ketua Pengabdian

Nama dan gelar
NIP/NIDN/NIS

Lampiran 10

**ALUR PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
LPPM STKIP PGRI PONOROGO**

| URAIAN | LPPM | Dosen | LPPM/ DIKTI | Lokasi pengabdian | Bendahara | Berkas |
|--|--|---|------------------------------|----------------------|-------------------|---|
| <p>Sosialisas hibah pengabdian pada masyarakat baik biaya dari pihak eksternal maupun internal.</p> <p>Dosen menyusun proposal Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>Dosen mengajukan Proposal ke LPPM STKIP PGRI Po. setelah ditandatangani oleh Kaprodi</p> | <p>Sosialisasi Hibah PPM</p> <p>Pengumpulan Proposal</p> | <p>Penyusunan Proposal</p> | | | | <p>Surat pemberitahuan Surat Edaran Dikti</p> <p>Proposal</p> <p>Proposal yang sudah disahkan Kaprodi</p> |
| LPPM mengugaskan tim <i>review</i> internal untuk mereview seluruh proposal yang masuk | Penugasan tim <i>review</i> | | | | | Borang <i>Review</i> |
| Tim me- <i>review</i> Proposal di bawah koordinasi LPPM | <i>Review</i> proposal | <p>Tidak diterima</p> <p>Dengan perbaikan</p> | | | | Proposal Pengabdian pada masyarakat |
| LPPM mengunggah proposal yang disetujui ke Simlitabmas Ditjen Dikti | | | Penyerahan/ Unggah berkas | | | Proposal File PDF /hard copy hasil <i>review</i> |
| Penandatanganan kontrak penelitian (Ketua LPPM dan pihak kedua/Ketua peneliti) | Penanda- tanganan kontrak | | | | Pencairan dana I | Kontrak pelaksanaan pengabdian |
| Pelaksanaan Pengabdian pada masyarakat | | Pelaksanaan | | Implemen- tasi | | <i>Logbook</i> Catatan lapangan |
| <i>Monev</i> dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal | Monev | | Penyerahan/ Unggah berkas | | | Borang <i>Monev</i> |
| Tim menyusun laporan hasil Pengabdian pada masyarakat | | Penyusunan laporan | Penyerahan/ Unggah berkas | | | Draft laporan |
| Pencairan dana tahap kedua sebesar 25% | Pencairan dana | | | | Pencairan dana II | Berkas pencairan dana |