2025

PEDOMAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LPPM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA

PERSYARIKATAN MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA

Fakultas Teknologi Dan Bisnis – Fakultas Hukum Dan Ilmu Pendidikan
Kampus I : Jl. Trans Sumatra Jati Permai Way Urang Kalianda, Lampung Selatan
Kampus II : Jl. Kedaton N0.17 Kalianda, Lampung Selatan
Website : http://umkal.ac.id | Email : info@umkal.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA
Nomor : 041/KEP/II.3.AU/F/2025

Tentang

PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA
TAHUN 2025-2029

Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda, setelah :

Memperhatikan :
1. Bahwa untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda secara optimal, diperlukan dokumen Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) yang menjadi acuan dalam pengembangan dan pelaksanaan kegiatan PkM secara efektif dan efisien.
2. Bahwa dokumen Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda disusun sebagai acuan strategi dalam perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi program Penelitian sesuai dengan kebijakan dan arah pengembangan institusi.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Dokumen Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda sebagai landasan dalam implementasi kebijakan dan program PkM di lingkungan Universitas.

Mengingat :
1. UU No. 12 tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi
2. UU No. 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Mendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PSD/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Ketentuan Majelis DIKTI PP Muhammadiyah No. 78/KET/I.3/2012, Tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 409/E/O/2024 tanggal 3 Juli 2024 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Kalianda dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Kalianda Menjadi Universitas Muhammadiyah Kalianda di Kabupaten Lampung Selatan Provinsi Lampung.
7. SK. PP Muhammadiyah Nomor 423/KEP/I.0/D/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda Jabatan 2024 - 2028

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Universitas Muhammadiyah Kalianda Periode 2025-2029

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Kalianda,
Pada Tanggal : 07 Rajab 1446 H
07 Januari 2025 M

Rektor,

Susilawati, S.Sos.,M.Ip.,M.M.
NIDN: 0221106703

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb.

Puji dan syukur kita panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya buku Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda ini akhirnya dapat diselesaikan. Buku pedoman ini disusun dengan mempertimbangkan banyak masukan, kritik, dan saran yang membangun dari seluruh jajaran pimpinan Universitas Muhammadiyah Kalianda, kepala program studi, serta para dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalianda.

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu pilar dari Caturdarma 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 serta dari para dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, di samping juga dari masyarakat luas sebagai sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Buku Pedoman Pengelolaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda ini disusun untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan tenaga akademik lainnya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalianda.

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 yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang.

Wassalamu’alaikum wr wb.

Kalianda, 3 Januari 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER i
SK PENGESAHAN PEDOMAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
BAB II LANDASAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEGIATAN PkM 4
2.1. Dasar Hukum 4
2.2. Tujuan Umum 4
2.3. Tujuan Khusus 4
2.4. Strategi 5
2.5. Arah dan Fokus 6
BAB III ORGANISASI DAN UNIT PELAKSANA KEGIATAN PkM 7
3.1. Organisasi 7
3.2. Pembagian Tugas dan Wewenang 7
3.3. Unit Pelaksana 8
3.4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) 9
3.5. Hak dan Kewajiban Dosen 10
BAB IV SUMBER DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 12
4.1. Dana Perguruan Tinggi 12
4.2. Dana Luar Perguruan Tinggi 12
4.3. Dana Mandiri 13
BAB V PENYELENGGARAAN PkM DENGAN DANA PERGURUAN TINGGI 14
5.1. Pengajuan Proposal 14
5.2. Format Proposal 15
5.3. Seleksi Proposal 16
5.4. Reviewer Proposal 16
5.5. Pengumuman Hasil Seleksi Proposal 17
5.6. Penandatanganan Surat Perjanjian PkM (SP3M) 17
5.7. Pencairan dana 17
5.8. Pelaksanaan Kegiatan 17

5.9. Penyerahan Laporan 18
5.10. Format Laporan 18
5.11. Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat 21
BAB VI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PkM DENGAN DANA LUAR PT 22
6.1. Hibah Pengabdian kepada Masyarakat 22
6.2. Kerja Sama Pengabdian kepada Masyarakat 24
BAB VII MONITORING DAN EVALUASI 26
7.1. Jenis Monitoring dan Evaluasi 26
7.2. Instrumen Monitoring dan Evaluasi 27
BAB VII PENUTUP 28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alur pengelolaan penyelenggaraan kerja sama pengabdian kepada masyarakat 24

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Format Penulisan Dokumen.....21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Halaman Sampul Penelitian 29
Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan 30
Lampiran 3. Format Usulan Anggaran PkM 31
Lampiran 4. Format Penilaian Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat 32
Lampiran 5. Form Monev Pengabdian Kepada Masyarakat 34

BAB I
PENDAHULUAN

Salah satu pilar Tridarma 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 bukan 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, yaitu bagaimana menempatkan penelitian dan pengabdian bukan sebagai “menara gading” bagi pembangunan nasional maupun terhadap pembangunan ilmu, kebudayaan, dan teknologi. Namun, 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 tiga keunggulan yang tercakup di dalam Tridarma Perguruan Tinggi, yaitu keunggulan dalam pendidikan dan pengajaran, keunggulan dalam penelitian, dan keunggulan dalam pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang mencakup upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia. Kegiatan tersebut antara lain dalam hal perluasan wawasan, pengetahuan, maupun peningkatan keterampilan yang dilakukan oleh sivitas akademika. Hal ini sebagai perwujudan darma bakti serta wujud kepedulian untuk berperan aktif meningkatkan kesejahteraan dan memberdayakan masyarakat luas. Perlu disadari bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat tidak saja merupakan pengabdian tanpa basis ilmiah yang jelas, tetapi juga merupakan suatu wahana penerapan hasil penelitian dan pendidikan kepada khalayak sasaran yang memerlukan.

Program utama kegiatan pengabdian masyarakat pada Universitas Muhammadiyah Kalianda, yaitu penerapan Ipteks (ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni). Penerapan Ipteks dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan meningkatkan

kesejahteraan masyarakat yang difokuskan pada dua agenda utama, yaitu peningkatan wawasan kebangsaan dan keterampilan kerja bagi masyarakat.

Komitmen Universitas Muhammadiyah Kalianda dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercermin secara eksplisit, yaitu meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung proses pembelajaran dan pengembangan Ipteks serta kesejahteraan masyarakat berdasarkan nilai-nilai Islami.

Pembinaan dan pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Muhammadiyah Kalianda dilakukan untuk menjadikan Universitas Muhammadiyah Kalianda sebagai institusi yang unggul dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat. Hal ini ditandai dengan banyaknya kerja sama kegiatan dan besarnya dampak manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Kalianda terhadap masyarakat luas. Upaya untuk pencapaian tujuan tersebut dilakukan dengan membangun atmosfer akademik.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengajaran dan penelitian yang harus dilakukan dosen sebagai perwujudan Tridarma Perguruan Tinggi. Komitmen ini juga diwujudkan melalui upaya peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Muhammadiyah Kalianda. Hal ini dilakukan 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 serta penghargaan lain yang layak atas karya pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, Universitas Muhammadiyah Kalianda juga membangun jaringan kerja sama dengan lembaga-lembaga di dalam dan luar negeri.

Universitas Muhammadiyah Kalianda juga membangun Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang antara lain memuat pangkalan data (database) tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan. Pangkalan data ini dapat diakses secara online oleh seluruh sivitas akademika maupun masyarakat luas. Berbagai 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 Muhammadiyah Kalianda dapat bersinergi dengan semua pemangku kepentingan terkait. Hal ini dilakukan 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 Muhammadiyah Kalianda maka disusun buku “Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat”. Pedoman tersebut akan menjadi acuan dan panduan untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalianda.

BAB II
LANDASAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Dasar Hukum

Pembinaan dan pengembangan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalianda 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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Kalianda
6. RIP Universitas Muhammadiyah Kalianda

2.2. Tujuan Umum

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

2.3. Tujuan Khusus

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian yang inovatif dan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berbasis nilai-nilai Islam.
2. Mendorong publikasi ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bagi dosen dan mahasiswa sebagai bentuk kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan keterlibatan sivitas akademika dalam pengabdian kepada masyarakat guna memberikan solusi nyata bagi permasalahan sosial, ekonomi, dan lingkungan.
4. Mengoptimalkan hilirisasi dan penerapan hasil penelitian agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, industri, dan pemerintah dalam mendukung pembangunan yang

berkelanjutan

5. Membangun jaringan dan kolaborasi strategis dengan berbagai pihak, termasuk akademisi, industri, pemerintah, dan komunitas masyarakat, dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian
6. Mewujudkan sistem tata kelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan standar nasional dan internasional
7. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi dosen serta mahasiswa dalam bidang penelitian dan pengabdian melalui pelatihan, workshop, seminar, dan pendanaan riset.
8. Menjadikan LPPM sebagai pusat unggulan dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada inovasi dan kesejahteraan umat.

2.4. Strategi

1. Merumuskan Kebijakan Peningkatan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Muhammadiyah Kalianda
2. Meningkatkan kompetensi dosen melalui pelatihan dan pembinaan dalam berbagai kegiatan terkait pengabdian kepada masyarakat.
3. Menguatkan peran, fungsi, dan kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdi-an kepada Masyarakat sebagai pilar utama dalam pengembangan fungsi pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu tonggak Caturdarma Perguruan Tinggi.
4. Mendorong kerja sama kegiatan pengabdian kepada masyarakat antarlembaga 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 (SK), dan bentuk-bentuk stimulan dan penghargaan lain yang layak atas karya pengabdian kepada masyarakat.
6. Membangun Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda yang antara lain memuat pangkalan data

(data base) tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Universitas Muhammadiyah Kalianda dan dapat diakses secara online oleh seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Kalianda maupun masyarakat luas.

7. Mendorong pengisian dan pemutakhiran data kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara mandiri oleh seluruh dosen Universitas Muhammadiyah Kalianda di laman Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda yang dapat di akses melalui link: https://lppm.umkal.ac.id
8. Membangun atmosfir akademik yang kegiatan pengabdian kepada masya- rakatnya 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 Muhammadiyah Kalianda diarahkan dan difokuskan pada dua agenda utama, yaitu Peningkatan Wawasan Kebangsaan, Kemanusiaan, dan Keterampilan Kerja bagi Masyarakat. Seluruh unit pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik di tingkat prodi maupun perguruan tinggi 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 prodi yang berada di bawah naungan Universitas Muhammadiyah Kalianda, 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 tidak saja merupakan pengabdian tanpa basis ilmiah yang jelas, tetapi juga seharusnya merupakan suatu wahana penerapan hasil penelitian dan pendidikan kepada khalayak sasaran yang memerlukan. Oleh sebab itu, kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Muhammadiyah Kalianda 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 Muhammadiyah Kalianda berada dalam koordinasi Rektor yang dalam pelaksanaan sehari-hari dilaksanakan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Kemudian Kepala LPPM dibantu oleh seorang Sekretaris LPPM.

3.2. Pembagian Tugas dan Wewenang

3.2.1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

a) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah pimpinan dan penanggung jawab utama Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Kepala LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Universitas Muhammadiyah Kalianda.

b) Kepala LPPM dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya dibantu oleh Sekretaris LPPM.

c) Kepala LPPM dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

   [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 Muhammadiyah Kalianda sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh dosen.

   [3] Mengoordinasikan 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 Muhammadiyah Kalianda atas izin Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda.

   [5] Mengoordinasikan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi di luar Universitas Muhammadiyah Kalianda.

[6] Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersumber dari program pendanaan eksternal perguruan tinggi.

[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.

d) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung dibantu oleh Sekretaris LPPM.

3.2.2. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

b) Sekretaris LPPM diangkat oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda atas usul Kepala LPPM, dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala LPPM

c) Sekretaris LPPM dalam pelaksanaan fungsinya mempunyai tugas pokok:

[1] Membantu kepala 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 Muhammadiyah Kalianda yang bersumber dari program pendanaan eksternal perguruan tinggi.

[4] Mengoordinasikan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana kegiatan atau oleh tenaga-tenaga akademik Universitas Muhammadiyah Kalianda yang bersumber dari program pendanaan eksternal perguruan tinggi.

3.3. Unit Pelaksana

Keberadaan dan aktivitas unit-unit pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalianda 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 Muhammadiyah Kalianda, khususnya visi dan misi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda.

3.4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

3.4.1. Kedudukan LPPM

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

3.4.2. Tugas dan Wewenang LPPM

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

1. Membuat dan memperbaharui Kebijakan Peningkatan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Muhammadiyah Kalianda sebagai pedoman arah dan kebijakan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup rencana jangka pendek, menengah, dan panjang secara menyeluruh untuk perguruan tinggi.
2. Membantu menyusun Pedoman Pengelolaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda, sebagai acuan operasional penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalianda.
3. Membuat kesepakatan atau perjanjian kerja sama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Muhammadiyah Kalianda dengan pihak luar Universitas Muhammadiyah Kalianda setelah mendapatkan persetujuan Rektor.
4. Memberikan pelayanan administrasi berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan eksternal perguruan tinggi, kepada dosen/peneliti berkaitan dengan kegiatan yang akan/sedang/telah dilaksanakan.

5. Memberikan pelayanan konsultasi berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan eksternal perguruan tinggi, kepada dosen/peneliti berkaitan dengan kegiatan yang akan/sedang/telah dilaksanakan.
6. Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/peneliti yang bersumber dari program pendanaan eksternal perguruan tinggi.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/peneliti dan atau pusat studi perguruan tinggi yang bersumber dari program pendanaan eksternal perguruan tinggi.
8. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Muhammadiyah Kalianda yang bersumber dari program pendanaan eksternal perguruan tinggi.

3.5. Hak dan Kewajiban Dosen

3.5.1. Hak Dosen dalam Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mendapatkan dana dan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Muhammadiyah Kalianda, baik dengan dana bersumber dari dalam atau luar perguruan tinggi 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.

3.5.2. 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 perguruan tinggi.

3.5.3. 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 perguruan tinggi, dana luar perguruan tinggi atau dana mandiri, dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan, antara lain:

1. Mendapat persetujuan Ketua.
2. Menyerahkan proposal kepada LPPM untuk dinilai dan disetujui.
3. Menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (SP3M) dengan pejabat perguruan tinggi yang ditunjuk.
4. Menyerahkan laporan penelitian kepada Ketua 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 Muhammadiyah Kalianda pada dasarnya berasal dari tiga sumber, yaitu dana perguruan tinggi (dari dalam perguruan tinggi), dana dari luar perguruan tinggi, dan dana mandiri.

4.1. Dana Perguruan Tinggi

Dana perguruan tinggi adalah dana yang diberikan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan sebagai stimulus atau bantuan dalam rangka mendorong dan mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen Universitas Muhammadiyah Kalianda. Dana perguruan tinggi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat diberikan per semester.

4.2. Dana Luar Perguruan Tinggi

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

4.2.1. Hibah Pengabdian kepada Masyarakat

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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Dalam pengajuan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada lembaga donor, LPPM berperan sebagai sumber informasi dan pemberi bantuan pelayanan administrasi. Kegiatan dimulai 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.
3. Kesepakatan atau perjanjian yang dibuat antara unit atau tim pelaksana kegiatan dengan lembaga donor harus diketahui dan disetujui oleh Ketua dan didukung oleh Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Dalam hal lembaga donor/pemberi hibah mewajibkan pembuatan kesepakatan/perjanjian antara lembaga donor dengan pimpinan Universitas Muhammadiyah Kalianda (Ketua, Wakil Ketua dan Kepala LPPM) maka sebagai kelengkapannya harus dibuat kesepakatan/perjanjian antara

pimpinan Universitas Muhammadiyah Kalianda (Rektor, Wakil Rektor dan Kepala LPPM) dengan unit pelaksana atau tim peneliti yang bersangkutan.

4.2.2. Kerja Sama Pengabdian kepada Masyarakat

1. Penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Muhammadiyah Kalianda juga dapat dilakukan melalui kerjasama dengan berbagai pihak sebagai pemangku kepentingan, misalnya perguruan tinggi di dalam atau luar negeri, lembaga swadaya masyarakat.
2. Kerja sama 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. Kerja sama dan kesepakatan kerja sama dapat dilakukan pada tingkat perguruan tinggi dan program studi atau pusat studi, bergantung pada subtansi, teknis pengelolaan, dan pertimbangan strategis lainnya. Kesepakatan pada tingkat perguruan tinggi ditandatangani oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda, sedangkan kesepakatan di tingkat program ditandatangani oleh pimpinan lembaga terkait atas sepengetahuan dan seizin Ketua. Bentuk-bentuk kesepakatan atau perjanjian kerja sama akan diatur secara khusus dalam peraturan tersendiri. Pada dasarnya, setiap kesepakatan atau perjanjian kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Kalianda dengan pihak luar dilakukan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda atau pejabat yang ditunjuk oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda.
3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memeroleh dana kerja sama dari luar perguruan tinggi wajib memberikan kontribusi kepada perguruan tinggi 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 Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda dan disetujui oleh LPPM.

BAB V
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN DANA PERGURUAN TINGGI

Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan dana perguruan tinggi, mulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan, terbagi dalam beberapa tahap dengan alur. Informasi tentang jadwal pengajuan proposal dan tahap-tahap kegiatan lainnya tercantum dalam kalender Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda disampaikan melalui dua jalur, yaitu sebagai berikut:

1. Surat pemberitahuan dari Rektor kepada Ketua dengan tembusan kepada Kepala Program Studi.
2. Informasi yang dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika Universitas Muhamamdiyah Kalianda melalui laman https://lppm.umkal.ac.id

5.1. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal ditujukan kepada Rektor dan dikumpulkan melalui sekretaris LPPM untuk dicatat dan diproses lebih lanjut. Pengajuan proposal pengabdian masyarakat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1) Proposal diajukan dengan surat pengantar (hardcopy) dari kaprodi kepada Rektor.
2) Proposal harus sudah disetujui oleh Ketua, dinyatakan dengan tanda tangan yang dilengkapi dengan stempel yang sah pada lembar pengesahan.
3) Pengajuan proposal sesuai jadwal yang telah diumumkan dan tidak melampau tenggat waktu yang telah ditetapkan.
4) Proposal harus mengikuti format yang sudah ditetapkan. Selain diterangkan dalam buku Panduan ini, format Proposal dapat dilihat dan diunduh dari website LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda.
5) Proposal pengabdian masyarakat diserahkan dalam bentuk hard-copy dan soft copy (format Microsoft Words dan pdf).
6) Proposal dalam bentuk soft-copy dikirimkan melalui email.

5.2. Format Proposal

5.2.1. Sampul muka

1) Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna sesuai Prodi.
2) Pada sampul muka dicantumkan/dituliskan:
   a. Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
   b. Logo Universitas Muhammadiyah Kalianda
   c. Judul kegiatan
   d. Nama seluruh tim pengusul lengkap dengan gelar (Ketua dan Anggota)
   e. Prodi
   f. Tahun
   g. 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

1) Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna sesuai Prodi.
   a. Judul kegiatan
   b. Identitas Ketua Tim, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar),
   c. Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Prodi.
   d. Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
   e. Usulan Biaya
   f. Ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui (tandatangan dan cap) oleh Rektor Universitas Muhamamdiyah Kalianda

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

1) 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.
2) Bab I Pendahuluan, meliputi
   - Latar Belakang
   - Analisis situasi mitra/kelompok sasaran
   - Tujuan kegiatan

3) Bab II. Rencana Kerja, dibuat selengkap mungkin dengan pen-jadwalan yang jelas. Apabila merupakan penyuluhan, sebutkan ringkasan materi penyuluhan
4) Bab III. Pembiayaan kegiatan, dibuat dalam bentuk tabel.
5) 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 (disesuaikan) dan abstrak (1 spasi). Ketentuan pengetikan proposal secara rinci sama dengan ketentuan pengetikan untuk laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

5.3. Seleksi Proposal

Seleksi proposal dilakukan oleh tim reviewer yang ditunjuk oleh Ketua. Seleksi dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu sebagai berikut:

1) Seleksi Administrasi, dilakukan antara lain terhadap kelengkapan dan kesesuaian format proposal. Seleksi administrasi dilakukan oleh Sekretaris 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 Ketua atas usul Rektor. Reviewer proposal harus memenuhi kriteria sebagai 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 perguruan tinggi pada tahun akademik yang bersangkutan.

5.5. Pengumuman Hasil Seleksi Proposal

Setelah proses seleksi selesai, Sekretaris Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Administrasi LPPM) Universitas Muhamamdiyah Kalianda akan mengumumkan hasil seleksi. Hasil seleksi diiformasikan melalui Ketua.

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 LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda dengan diketahui oleh Ketua dan Rektor. 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 sekaligus. Untuk keperluan pencairan dana, ketua tim harus membawa surat persetujuan pencairan dana yang disahkan oleh Administrasi LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda ke Bagian Keuangan Universitas Muhamamdiyah Kalianda. Surat persetujuan pencairan dana yang disahkan oleh Sekretaris LPPM 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) LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda.

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 LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda 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 LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda terhadap laporan kegiatan yang bersangkutan.

5.10. Format Laporan

Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diketahui Ketua dan disetujui Rektor yang ditandai dengan pembubuhan tanda tangan dan cap pada halaman pengesahan. Laporan kegiatan dibuat dengan format sebagai berikut:

5.10.1. Sampul muka

1) Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna merah muda.
2) Pada sampul muka dicantumkan/dituliskan
   - Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhamamdiyah Kalianda
   - Logo Universitas Muhamamdiyah Kalianda
   - Judul kegiatan
   - Nama semua anggota tim (Ketua dan para anggota) lengkap dengan gelar.
   - Prodi
   - Tahun
   - Tulisan pada sampul muka menggunakan *font Times New Roman*, besar font dan jarak spasi disesuaikan sehingga tampak seimbang.

5.10.2. Halaman Pengesahan

1) Diberi judul (ditengah atas): HALAMAN PENGESAHAN
2) Memuat berturut-turut:
   Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhamamdiyah Kalianda
   - Judul kegiatan
   - Identitas Ketua Tim, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Prodi

- Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
- Biaya kegiatan
- Ditandatangani oleh Ketua Tim, diketahui (tanda tangan dan cap) oleh Ketua/Kepala Lembaga, dan disetujui oleh Rektor (tanda tangan dan cap).

5.10.3. Isi Laporan

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:

1) Ringkasan merupakan uraian ringkas (satu sampai dua halaman ketik satu spasi) tentang laporan kegiatan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
2) Summary merupakan terjemahan bebas (dalam bahasa Inggris) dari ringkasan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
3) Kata Pengantar
4) Daftar Isi
5) Daftar Tabel
6) Daftar Gambar
7) Daftar Lampiran
8) BAB I. Pendahuluan, memuat:
   - Latar belakang
   - Analisis situasi mitra/kelompok sasaran
   - Tujuan kegiatan
9) 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.
10) BAB III. Pertanggungjawaban keuangan
11) 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 (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 subbab (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 atas 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 berikut:

Tabel 1 Format Penulisan Dokumen

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

5.11. Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Sebelum laporan akhir diserahkan, hasil kegiatan terlebih dahulu diseminarkan dalam suatu forum yang diselenggarakan oleh LPPM. Forum ini diselenggarakan sebagai bentuk pertanggungjawaban tim pelaksana atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukannya, untuk diseminasi hasil kerja kepada sivitas akademika Universitas Muhamamdiyah Kalianda, 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 Ketua LPPM.

BAB VI

PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN DANA LUAR PERGURUAN TINGGI

Pada dasarnya penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan dana dari luar Universitas Muhamamdiyah Kalianda dibagi dalam dua kelompok, yaitu: dana hibah dan kerja sama. Dana hibah dapat bersifat kompetitif atau nonkompetitif. Kemudian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kerja sama Universitas Muhamamdiyah Kalianda dengan lembaga di luar Universitas Muhamamdiyah Kalianda, dapat berasal dari pemerintah maupun swasta, baik dalam maupun luar negeri.

6.1. Hibah Pengabdian kepada Masyarakat

6.1.1. 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 LPPM.

6.1.2. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal ditujukan kepada lembaga donor dengan tata cara dan format yang sudah ditetapkan oleh lembaga donor, dengan persetujuan dan pengesahan Ketua yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhamamdiyah Kalianda (LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda). Proposal dapat langsung dikirimkan kepada lembaga donor secara mandiri atau melalui LPPM. Khusus untuk hibah pengabdian kepada masyarakat yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, proposal dikumpulkan oleh LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda untuk diproses dan selanjutnya dikirimkan secara kolektif kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Proposal yang diajukan harus sudah mendapat persetujuan Ketua Universitas Muhamamdiyah Kalianda.

6.1.3. Seleksi dan Review Internal

Untuk proposal yang diajukan untuk mendapatkan hibah dari lembaga di luar Universitas Muhamamdiyah Kalianda pada dasarnya tidak diadakan seleksi internal. Akan tetapi, untuk menjaga kualitas proposal dan nama baik Perguruan tinggi Nasional, proposal

penelitian wajib diajukan kepada LPPM untuk mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala LPPM, setelah direview oleh reviewer yang memenuhi syarat dan ditugaskan oleh Ketua. Pengusul proposal diminta untuk memperbaiki proposal sesuai dengan saran-saran yang diberikan *reviewer*.

6.1.4. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

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

6.1.5. Pencairan Dana

Seluruh dana hibah penelitian yang berasal dari luar perguruan tinggi harus dikirimkan melalui rekening Universitas Muhamamdiyah Kalianda. 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 web LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda. Penahapan pencairan dana mengikuti jadwal dan ketentuan yang diberlakukan oleh lembaga donor, sesuai dengan yang tertulis dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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 Sekretaris LPPM Universitas Muhamamdiyah Kalianda untuk dicatat dan didokumentasikan.

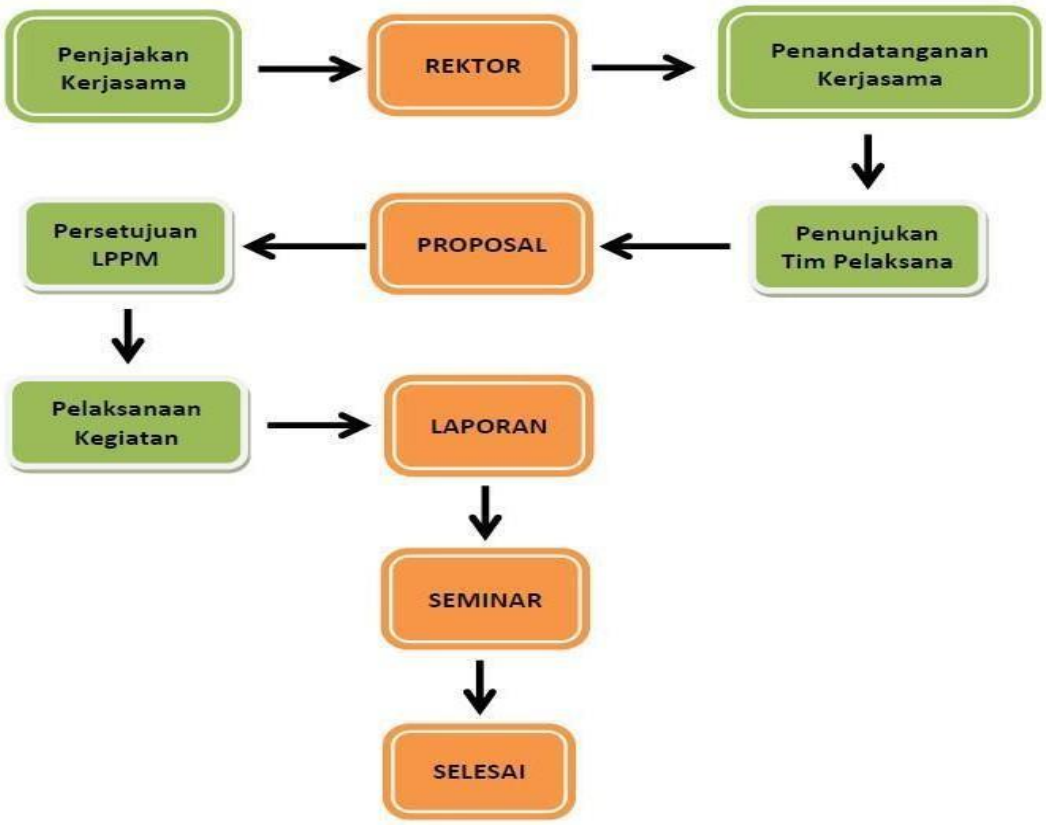
6.1.8. Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

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 LPPM.

6.2. Kerja Sama Pengabdian kepada Masyarakat

6.2.1. Pengelolaan Penyelenggaraan Kegiatan

Secara keseluruhan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kerja sama Universitas Muhamamdiyah Kalianda dengan lembaga lain di luar Perguruan tinggi. Hal ini dimulai dari pengajuan proposal sampai selesainya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penelitian. Pengajuan sampai selesai penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat terbagi dalam beberapa tahap dengan alur sebagaimana yang disajikan dalam gambar berikut:



Gambar 1 Alur pengelolaan penyelenggaraan kerja sama pengabdian kepada masyarakat

6.2.2. Kesepakatan Kerja Sama

Kesepakatan kerja sama pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan sebagai implementasi payung kesepakatan yang sudah dibuat oleh Universitas Muhamamdiyah Kalianda, atau dapat berupa kerja sama baru yang digagas oleh pusat studi. Penandatanganan kesepakatan dilakukan oleh Ketua atau pejabat yang ditunjuk oleh Ketua secara tertulis.

6.2.3. Pelaksanaan Kegiatan

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kesepakatan yang sudah ditandatangani Ketua atau pejabat yang ditunjuk oleh Ketua menerbitkan Surat Tugas untuk tim pelaksana, minimal terdiri dari satu orang Koordinator/Penanggung jawab 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 ke sekretaris Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhamamdiyah Kalianda 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 LPPM.

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 Muhammadiyah Kalianda semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dimonitor dan dievaluasi oleh tim independen yang diangkat oleh Ketua atas usul Rektor (untuk kegiatan yang bersumber dari dana perguruan tinggi) atau atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (untuk kegiatan yang bersumber dari dana luar perguruan tinggi).

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan sasaran utama implementasi program pengabdian 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 PkM dilakukan melalui seleksi proposal menggunakan “Formulir penilaian (review) proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat” sebagaimana terlampir. Monitoring dan evaluasi setelah kegiatan selesai dilaksanakan melalui Seminar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan forum pertanggungjawaban tim pelaksana atas kegiatan yang dilakukannya. Kegiatan 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.

BAB VII

PENUTUP

Dengan ditetapkannya buku Pedoman Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalianda ini semoga dapat digunakan sebagai mana mestinya dalam melakukan kerja sama dengan pihak manapun. Buku ini dibuat sebagai pedoman agar tercipta keadaan yang kondususif dalam meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Muhammadiyah Kalianda dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan konferensi, seminar, pelatihan, lokakarya, magang/kuliah praktik/assistantship bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, dan program sertifikasi.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Halaman Sampul Penelitian

USULAN

PENGABDIAN DOSEN

JUDUL PENELITIAN

TIM PENGUSUL

Ketua	:	…….	NIDN	:	……...
Anggota	:	……	NIDN	:	……...

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA

Program Studi ……

Bulan & Tahun

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN PkM DOSEN

Judul Penelitian	:	……...
Bidang Penelitian	:	……...
Ketua Peneliti	:	……...
Nama Lengkap	:	……...
NIDN	:	……...
Jabatan Fungsional	:	……...
Program Studi	:	……...
Nomor HP	:	……...
Alamat Surel (*e-mail*)	:	……...
Anggota Peneliti	:	……...
Nama Lengkap	:	……...
NIDN	:	……...
Jabatan Fungsional	:	……...
Perguruan Tinggi	:	……...
Lokasi Penelitian	:	……...
Jumlah Biaya PkM	:	……...
Terbilang	:	……...

Mengetahui
Ketua Prodi

……
NIDN.

Kalianda,……
Ketua PkM

……
NIDN.

Menyetujui,
Ketua LPPM

.....

NIDN.

Lampiran 3. Format Usulan Anggaran PkM

No	Jenis Pengeluaran	Satuan	Jumlah Satuan	Biaya Satuan	Jumlah Biaya
1	Honoraium (Maksimal 25%)				
2	Bahan Habis Pakai & Peralatan (Maks 40%)				
3	Perjalanan (Maksimal 30%)				
4	Lain-lain: Publikasi, Seminar, Laporan dll (Maksimal 50%)				

Mengetahui
Ketua Prodi

……

NIDN.

Kalianda,……
Ketua PkM

……

NIDN.

Menyetujui,
Ketua LPPM

.....

NIDN.

Lampiran 4. Format Penilaian Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA

PENILAIAN PROPOSAL KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Urgensi, nilai penting dan manfaat	- Keterkaitan dengan pemecahan masalah di masyarakat - Perkiraan manfaat yang dihasilkan	30		
2	Kesesuaian bidang ilmu/keahlian pengusul	- Kesesuaian bidang ilmu/keahlian ketua tim - Kesesuaian bidang ilmu/keahlian anggota	20		
3	Kesesuaian khalayak sasaran		10		
4	Kejelasan uraian proposal	- Ketajaman perumusan masalah - Ketajaman perumusan masalah khalayak sasaran - Kejelasan tujuan kegiatan - Kejelasan agenda	30		

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
5	Kelayakan waktu/durasi dan biaya yang diusulkan	-	10		
Total			100		

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) ≤ 50
- Rekomendasi**

1. Diterima tanpa perbaikan
2. Diterima dengan perbaikan
3. Ditolak

*Coret salah satu

**Lingkari salah satu

Kalianda, ...

Penilai (. .....)

Lampiran 5. Form Monev Pengabdian Kepada Masyarakat

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA

PENILAIAN PROPOSAL KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1 Judul kegiatan : …….
2 Periode pengusulan : …….
3 Prodi/bidang ilmu : …….
4 Bidang ilmu/ keahlian ketua tim : …….
5 Jumlah anggota tim : …….
6 Jenis kegiatan : …….
7 Lama kegiatan : …….
8 Biaya kegiatan : …….

No	Komponen Monev	Keterangan	Bobot (%)	Skor*	Nilai*
1	Tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang direncanakan	<	30	1	
		25-		2	
		51-		3	
		>		4	
2	Kesesuaian jalannya kegiatan dengan proposal/perencanaan	Tidak Sesuai	20	1	
		Kurang Sesuai		2	
		Cukup Sesuai		3	
		Sangat Sesuai		4	
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 stakeholder atau khalayak sasaran dan lain sebagainya	Tidak Ada	20	1	
		Ada, Sedikit		2	
		Ada, Cukup		3	
		Sangat Banyak dan Baik		4	
	Total Nilai		**100**		

Keterangan :

*Skor : Lingkari salah satu nilai skor dari tiap kriteria

**Nilai : Skor yang dilingkari x bobot

***Total nilai ≤ 400

No	Catatan Lain	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	
3	Lain-lain (sebutkan, uraikan, dan jelaskan)	

Kalianda, ...

Pemantau (.....)