

PANDUAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS BALIKPAPAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
2021



**PANDUAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PkM)**



**UNIVERSITAS BALIKPAPAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
2021**

SK REKTOR UNIVERSITAS BALIKPAPAN



UNIVERSITAS BALIKPAPAN

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BALIKPAPAN
NOMOR: SKEP/21.a/UNIBA/III/2021**

**TENTANG
BUKU PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BALIKPAPAN TAHUN 2021**

REKTOR UNIVERSITAS BALIKPAPAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi memerlukan buku panduan Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat Internal sebagai salah satu dokumen penting yang dijadikan pedoman bagi civitas akademika dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Balikpapan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Tinggi Dharma Wirawan Kalimantan Timur Nomor: 28 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Balikpapan Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **BUKU PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BALIKPAPAN TAHUN 2021**
- KESATU** : Mengesahkan Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Balikpapan Tahun 2021 sebagai petunjuk arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dalam penetapan ini terdapat hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Balikpapan
Pada tanggal : 04 Maret 2021
Rektor



Dr. Ir. M. Isradi Zaipal, M.T.,M.H.,M.M.,DESS,IPU.
NIK. 015 007 017

STRUKTUR TIM PENYUSUN PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

KETUA:

C. Prihandoyo, S.E., M.M.

SEKRETARIS:

Dr. Ir. Hj. Andi Marini Indriani, S.T., M.T.

ANGGOTA:

Dr. Didik Hadiyatno, S.E., M.Si.

Dr. Roziqin, S.H., M.H.

Juwari, S.E., M.Si.

Johan's Kadir Putra, S.H., M.H.

Mayda Waruni Kasrani, S.T., M.T.

Lina Yuliana, S.Kep., M.KKK.

Ir. Irna Hendriyani, S.T., M.T.

Husnul Khotimah, S.Pd., M.Pd.

Anna Anganita Theresia Latumeten, S.Pd., M.Hum.

Ganjar Susilo, S.Pd., M.Pd.

Ita Yuni Kartika, S.E., M.SA., Ak.

Nely Tangke Rante, S.E.

KATA PENGANTAR REKTOR

Rektor Universitas Balikpapan

Assalamu'alaikum Warrohmatullahi Wabarokaatuh

Selaku Rektor Universitas Balikpapan saya mengapresiasi atas selesainya Buku panduan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat ini disusun untuk menjelaskan kebijakan dan mekanisme pengelolaan pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Balikpapan. Buku panduan ini memuat uraian tentang pengabdian Masyarakat yang merupakan salah satu dharma yang ada di Perguruan Tinggi selain pengajaran dan penelitian.

Uraian tersebut mencakup tentang syarat dan tata cara pengajuan, seleksi proposal, pendanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan hasil pelaksanaan penelitian. Kami menyadari meskipun belum sepenuhnya sempurna, Panduan ini juga mulai diarahkan untuk mengikuti panduan yang diacu di dalam Rencana Strategi Universitas sesuai dengan Program Studi yang ada dan Roadmap Pengabdian Masyarakat yang ada di Universitas Balikpapan.

Terbitnya Buku Panduan ini diharapkan dapat meningkatkan mutu dan kualitas pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh dosen di Universitas Balikpapan dibawah koordinasi LPPM Universitas Balikpapan. Buku panduan ini juga diharapkan dapat memperlancar pertanggungjawaban administrasi berbagai pihak terkait dan sama sekali tidak dimaksudkan untuk membatasi kreativitas para pengusul kegiatan.

Dengan selesainya buku panduan ini kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku panduan ini dan Semoga buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Billahi Taufiq wal Hidayah, Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakaatuh

Balikpapan Maret 2021

Rektor

Dr. Ir. M. Izradi Zainal, M.T., M.H., M.M. DESS., IPU.

NIK: 015 007 017

KATA PENGANTAR KA.LPPM UNIBA

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Balikpapan

Kita patut bersyukur kepada Tuhan atas telah selesainya Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bagi Dosen Universitas Balikpapan, buku panduan ini disusun oleh Tim yang berasal dari perwakilan dosen Fakultas di lingkungan Universitas Balikpapan.

Buku Panduan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas program pengabdian masyarakat di Universitas Balikpapan, terutama mengenai luaran yang terukur dan dipublikasikan di tingkat nasional maupun internasional. Buku panduan ini memuat panduan teknis Penerapan IPTEK, PkM Berbasis Riset, dan PkM Dosen dari DRPTM Kemdikbud. Diharapkan, dosen mendapatkan informasi yang lengkap untuk mengikuti perkembangan yang ada.

Buku panduan ini diharapkan dapat memperoleh informasi secara cepat berbagai dokumen, perlu disadari bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat tidak hanya merupakan pengabdian tanpa basis ilmiah, yang merupakan suatu wahana penerapan hasil penelitian dan pendidikan kepada khalayak sasaran yang memerlukan. Buku Panduan ini diharapkan juga dapat memperlancar pertanggungjawaban administrasi berbagai pihak terkait.

Atas penerbitan Buku Panduan Hibah Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Universitas Balikpapan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun sampai terbitnya panduan ini.

Balikpapan, Maret 2021
Kepala LPPM

C.PRIHANDOYO, SE.,M.M
NIK: 088 004 137

DAFTAR ISI

SK REKTOR UNIVERSITAS BALIKPAPAN.....	i
STRUKTUR TIM PENYUSUN.....	iii
KATA PENGANTAR REKTOR.....	iv
KATA PENGANTAR KA.LPPM UNIBA	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PROGRAM PENDANAAN PkM	2
A. Skema Kemasyarakatan	2
B. Skema Kewirausahaan	4
BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN	7
BAB IV PEMBIAYAAN	10
BAB V PENILAIAN PROPOSAL	11
BAB VI TEMPLATE PROPOSAL.....	13
A. HALAMAN DEPAN/COVER	13
B. LEMBAR PENGESAHAN.....	14
C. HALAMAN ISI	15
BAB VII TEMPLATE LAPORAN KEMAJUAN	18
A. HALAMAN DEPAN/COVER	18
B. LEMBAR PENGESAHAN.....	19
C. HALAMAN ISI	20
BAB VIII TEMPLATE LAPORAN AKHIR	22
A. HALAMAN DEPAN/COVER	22
B. LEMBAR PENGESAHAN.....	23
C. HALAMAN ISI	24
LAMPIRAN KONTRAK	30
SURAT PERJANJIAN KONTRAK PKM.....	30
Pasal 1	30
Pasal 2	30
Pasal 3.....	31
Pasal 4	31
Pasal 5	31
Pasal 6	32

Pasal 7.....	32
Pasal 8	32
Pasal 9	32
Pasal 10	33
Pasal 11	33
Pasal 12	34
Pasal 13.....	34
Pasal 14.....	34
LAMPIRAN S.O.P (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR).....	35
BAB I	35
BAB II	38
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN (MONEV)	38
INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (PENILAI)	41
INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (PENELITI)	46

BAB I

PENDAHULUAN

Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa (UU DIKTI No 12, tahun 2012)

Tujuan Program Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi yaitu Melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Mengembangkan model pemberdayaan masyarakat yang sesuai dengan kondisi setempat; Meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat; Memberikan solusi berbasis pada analisis situasi sesuai kebutuhan, tantangan atau persoalan yang ada di masyarakat; Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata ekonomi, politik, social dan budaya; dan Melakukan alih teknologi, ilmu dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan gender, inklusi sosial dan kelestarian SDA.

Universitas Balikpapan menerapkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat memecahkan masalah, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*). Skema kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:

1. Skema Kemasyarakatan meliputi:
 - a. Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN PPM)
 - b. Program Penerapan Iptek kepada Masyarakat (PPIM)
2. Skema Kewirausahaan meliputi:
 - a. Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK)
 - b. Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUPIK)

BAB II

PROGRAM PENDANAAN PkM

A. Skema Kemasyarakatan

Kegiatan dalam skema kemasyarakatan bersifat mono tahun. Tujuan, luaran, kriteria, persyaratan, dan karakteristik Skema Kemasyarakatan diatur sebagai berikut:

1. Tujuan Kegiatan Skema Kemasyarakatan

Skema Kemasyarakatan bertujuan:

- a. Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi dan sosial;
- b. Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat;
- c. Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill* dan *hardskill*);
- d. Khusus KKN PPM: menggunakan konsep penciptaan bersama (*co-creation*), pembiayaan bersama (*co-financing*) dan kemanfaatan bersama (*co-benefit*); dan hilirisasi hasil-hasil riset dosen yang dapat diterapkan kepada masyarakat melalui program KKN PPM;
- e. Khusus PPIM memberikan dukungan, penguatan, dan pendampingan pelaksanaan program prioritas dalam implementasi kerjasama dengan lembaga negara/LPK/LPNK

2. Luaran wajib

Luaran wajib Skema Kemasyarakatan sebagai berikut:

- a. Laporan kegiatan pengabdian masyarakat
- b. satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal Pengabdian Masyarakat ber ISSN;
- c. HKI;
- d. video kegiatan;

3. Kriteria Kegiatan

Kriteria Skema Kemasyarakatan sebagai berikut:

- a. IPTEK yang diterapkan dari hasil PkM tim pengusul diprioritaskan untuk didanai;
- a. Skim kemasyarakatan adalah program mono tahun dengan jangka waktu kegiatan 12 (dua belas) bulan ;
- b. Melibatkan mahasiswa minimal 2 orang (PPIM), 20 orang (KKN PPM), yang aktivitasnya direkognisi menjadi bagian dari MBKM minimal 2 SKS dalam 1 tahun pelaksanaan;
- c. Permasalahan yang ditangani pada mitra minimal dua bidang masalah yang membutuhkan kepakaran yang berbeda;
- d. Mendukung transformasi Pendidikan Tinggi melalui 8 Indikator Kinerja Utama (IKU) minimal 2 indikator;
- e. Jarak dari perguruan tinggi pengusul maksimum 200 km, dan
- f. Anggaran yang dipergunakan untuk diinvestasikan kepada mitra minimal 40% dari total anggaran yang diajukan dalam bentuk belanja barang dan modal (tidak termasuk tanah dan konstruksi/bangunan).

4. Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul Skema Kemasyarakatan sebagai berikut:

- a. Pengusulan dilakukan oleh Dosen tetap yayasan DWK ber-NIDN memiliki kompetensi multidisiplin sesuai dengan bidang yang diusulkan, minimal dua kompetensi, dan dimungkinkan untuk berkolaborasi dengan perguruan tinggi lain;
- b. Pengusul hanya boleh melaksanakan skema kemasyarakatan sebanyak tiga kali sebagai ketua; dan
- c. Tim pelaksana minimum dua orang (ketua dan anggota).

5. Karakteristik Program

a. Karakteristik Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN PPM)

Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN PPM), merupakan kegiatan lapangan bagi mahasiswa yang menempuh program pendidikan vokasi/strata. Program ini memberikan kesempatan bagi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dengan memberdayakan mahasiswa KKN. Kegiatan KKN PPM menjadi bentuk nyata kontribusi

Universitas Balikpapan bagi masyarakat industri, pemerintah daerah dan kelompok masyarakat yang ingin mandiri secara ekonomi maupun sosial.

b. Karakteristik Program Penerapan IPTEK kepada Masyarakat (PPIM)

Program ini memberikan kesempatan bagi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dengan bekerjasama dengan mitra. Sasaran (mitra) PPIM dapat berupa kelompok usaha masyarakat (seperti Bumdes atau unit usaha desa lainnya),koperasi, kelompok usaha ekonomi produktif dan lembaga pendidikan formal/informal. Mitra dari kelompok masyarakat umum seperti karang taruna, dasa wisma, pokdarwis, gapoktan dan kelompok masyarakat umum lainnya yang ada di desa.

B. Skema Kewirausahaan

Pemberdayaan masyarakat berbasis kewirausahaan merupakan kegiatan multi tahun (3 tahun) yang ditujukan untuk membantu mendorong kemampuan kewirausahaan berbasis IPTEK yang dihasilkan oleh dosen maupun mahasiswa. Bentuk-bentuk kegiatan berbasis kewirausahaan ini adalah bersifat kompetitif yaitu PPK (Program Pengembangan Kewirausahaan), PPUPIK (Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus).

1. Tujuan Kegiatan

Tujuan Skema Kewirausahaan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan jejaring antara kewirausahaan perguruan tinggi dengan masyarakat industri dan lembaga lainnya;
- b. Meningkatkan daya tarik produk/jasa unggulan kepada masyarakat luas/ pasar, UMKM / UKM agar tangguh, berkembang, dan memberikan pendapatan bagi masyarakat sekitarnya;
- c. Mempercepat difusi teknologi dan manajemen dari masyarakat perguruan tinggi ke masyarakat industri;
- d. Mengembangkan proses *link and match* antara universitas Balikpapan, industri, pemerintah daerah dan masyarakat luas;

- e. Untuk PPK bertujuan menciptakan metode pelatihan kewirausahaan yang sesuai bagi mahasiswa program kreativitas mahasiswa (PkMK/ PkM lainnya), program mahasiswa wirausaha (PMW), skema berbasis kewirausahaan lainnya, mahasiswa/alumni yang sedang merintis usaha;
- f. Untuk ppupik bertujuan menunjang otonomi universitas balikpapan melalui perolehan pendapatan mandiri atau bermitra; dan memberikan kesempatan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa;
- g. Menggunakan konsep penciptaan bersama (*co-creation*), pembiayaan bersama (*co-financing*) dan kemanfaatan bersama (*co-benefit*); dan hilirisasi hasil-hasil riset dosen yang dapat diterapkan kepada masyarakat melalui program kewirausahaan

2. Luaran Kegiatan

Luaran Wajib Skema Kewirausahaan adalah :

- a. Laporan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menghasilkan satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal nasional terindek Sinta minimal peringkat 4;
- c. Menghasilkan minimal satu Produk yang ber Kekayaan Intelektual/KI (Hak cipta, paten, dan paten sederhana);
- d. Video kegiatan (setiap tahun); dan
- e. Meningkatkan *income generating* PT (khusus PPUPIK)

3. Kriteria Kegiatan

Kriteria Skema Kewirausahaan meliputi:

- a. Anggaran yang dipergunakan untuk diinvestasikan kepada mitra PkM dan PPUPIK minimal 40% dari total anggaran yang diajukan dalam bentuk belanja barang dan modal (tidak termasuk tanah dan konstruksi/bangunan); dan
- b. Jarak lokasi Mitra dari Universitas Balikpapan maksimal 200 km.

4. Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul Skema Kewirausahaan meliputi:

- a. Tim pengusul berjumlah minimal tiga orang (ketua dan anggota);
- b. Mendukung transformasi pendidikan tinggi melalui 8 indikator kinerja utama (IKU) minimal 2 indikator;
- c. Tim pengusul harus melibatkan minimal lima orang mahasiswa/tahun (kecuali PPK minimal 20 orang mahasiswa); dan untuk mendukung program MBKM maka

wajib memberikan *rekognisi* minimal 5 sks per tahun kegiatan kepada mahasiswa.

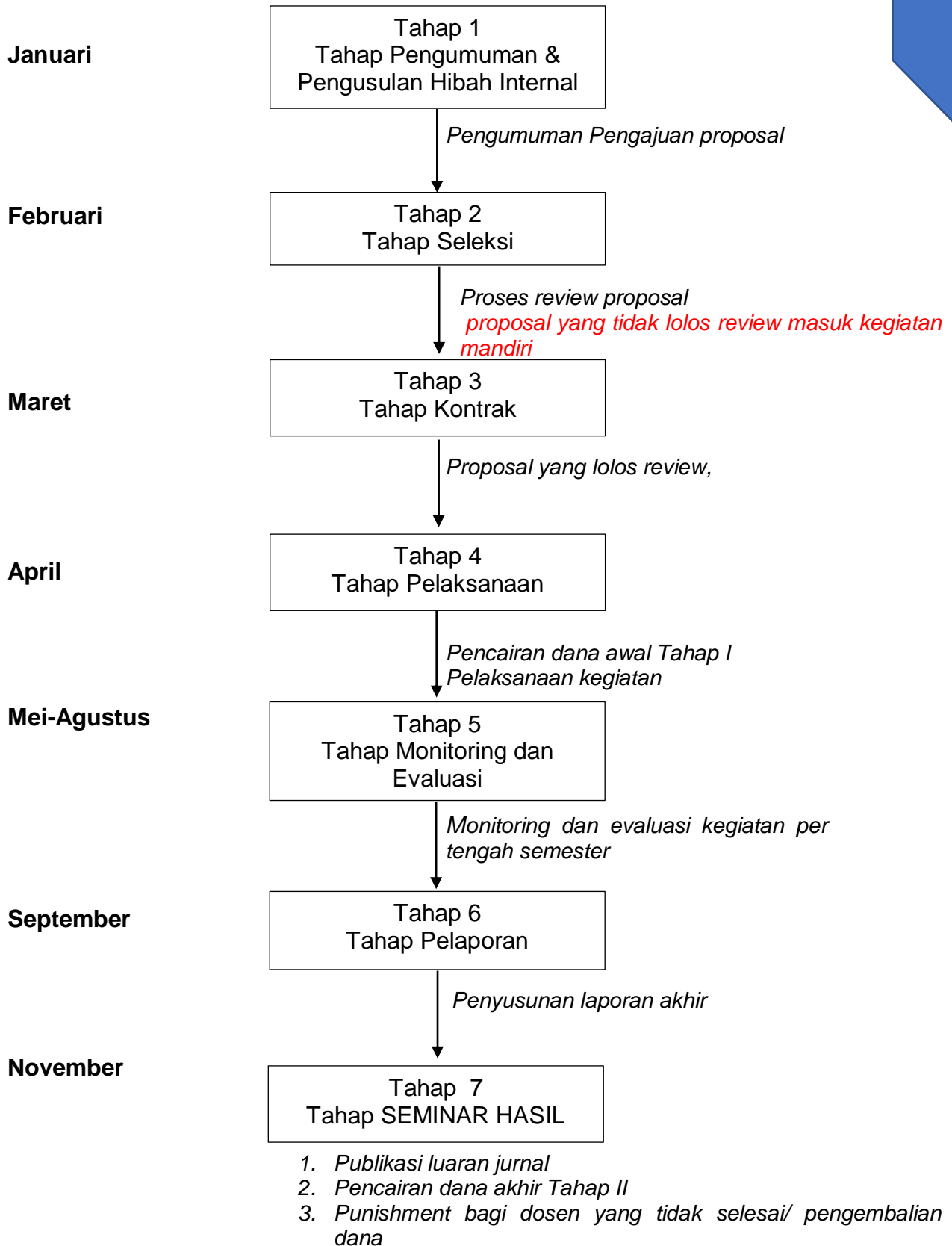
- d. Tim pengusul dibentuk institusi atas rekomendasi ketua LPPM dimana hanya 1 kegiatan per fakultas

5. Karakteristik Program

- a. Karakteristik Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK) Direktorat Riset, Teknologi dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRTPM) melaksanakan suatu program dengan misi menghasilkan wirausaha-wirausaha baru dari kampus, melalui program terintegrasi dengan kreasi metode yang diserahkan sepenuhnya kepada fakultas melalui Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK). PPK boleh diusulkan oleh Fakultas/jurusan dengan melibatkan sejumlah dosen yang berpengalaman berwirausaha dari berbagai disiplin ilmu. PPK melaksanakan pembinaan kepada mitra melalui pelatihan manajemen usaha dan sejumlah kegiatan kreatif lainnya untuk menghasilkan wirausaha baru yang mandiri berbasis iptek.
- b. Karakteristik Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUPIK) Berkaitan dengan upaya pengembangan budaya ekonomi berbasis pengetahuan. Perguruan tinggi berpeluang memperoleh pendapatan dan membantu menciptakan wirausaha baru. Hasil riset perguruan tinggi yang merupakan inovasi baru dan mempunyai nilai ekonomis serta mendapat perlindungan Kekayaan Intelektual (KI) seperti hak cipta atau paten, merupakan aset yang sangat berharga bagi pertumbuhan dan perkembangan PPUPIK. Program PPUPIK diharapkan mampu mendorong perguruan tinggi dalam membangun akses yang menghasilkan produk jasa dan/atau teknologi hasil ciptaannya sendiri. Wujud PPUPIK di perguruan tinggi dapat berupa unit usaha, sebagai contoh: pusat produksi, pusat konsultasi, pusat desain, pusat pelatihan, pusat perbaikan dan perawatan, pusat PkM dan pengembangan, dan pusat perawatan kesehatan. PPUPIK dapat bermitra dengan Bank, BUMN, Pemda, Investor dan dapat juga bermitra dengan kalangan industri lainnya. PPUPIK dapat dikelola oleh kelompok dosen sesuai dengan kompetensinya di level laboratorium, perencana percontohan, bengkel, jurusan/departemen, fakultas/sekolah, UPT, pusat riset dan pengembangan atau lembaga lain yang berada di dalam perguruan tinggi tersebut.

BAB III

TAHAPAN PELAKSANAAN



TABEL LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

No.	Jenis Luaran	Indikator Capaian	TAHUN			
			TS**	TS+1	TS+2	TS+n
	Publikasi Di Jurnal Ilmiah Elektronik	Artikel Di Jurnal Internasional Bereputasi				
		Artikel Di Jurnal Nasional Terakreditasi				
		Artikel Di Jurnal Nasional				
	Artikel Ilmiah Dimuat Di Prosiding	Internasional				
		Nasional				
		Lokal				
	Artikel Di Media Masa	Internasional				
		Nasional				
		Lokal				
	Dokumentasi Pelaksanaan	Video Kegiatan				
	Keynote Speaker/Invited Dalam Temu Ilmiah	Internasional				
		Nasional				
		Lokal				
	Pembicara Tamu <i>Visiting Lecture</i>	Internasional				
	Kekayaan Intelektual KI	Paten				
		Paten Sederhana				
		Perlindungan Varietas Tanaman				
		Hak Cipta Merk Dagang				
		Rahasia Dagang				
		Desain Produk Industri				
		Indikasi Geografis				
	Buku	Buku Ber ISBN				
	Book Chapter					
	Mitra Non Produktif Ekonomi	Pengetahuannya Meningkatkan				
		Keterampilannya Meningkatkan				
		Kesehatannya Meningkatkan				
		Pendapatannya Meningkatkan				
		Pelayanannya Meningkatkan				

No.	Jenis Luaran	Indikator Capaian	TAHUN			
			TS**	TS+1	TS+2	TS+n
	Mitra Produktif Ekonomi/ Perguruan Tinggi	Pengetahuannya Meningkatkan				
		Keterampilannya Meningkatkan				
		Kualitas Produknya Meningkatkan				
		Jumlah Produknya Meningkatkan				
		Jenis Produknya Meningkatkan				
		Kapasitas Produksinya Meningkatkan				
		Berhasil Melakukan Ekspor				
		Berhasil Melakukan Pemasaran Antar Pulau				
		Jumlah Asset Meningkatkan				
		Jumlah Omsetnya Meningkatkan				
		Jumlah Tenaga Kerjanya Meningkatkan				
		Kemampuan Manajemennya Meningkatkan				
		Keuntungannya Meningkatkan				
		Income Generating PT Meningkatkan				
		Produk Tersertifikasi				
		Produk Terstandarisasi				
		Unit Usaha Berbadan Hukum				
		Jumlah Wirausaha Baru Mandiri				
		Angka Partisipasi Dosen				

BAB IV PEMBIAYAAN

Skema-Program	PAGU MAKSIMAL
Skema Kemasyarakatan a. KKN PPM b. PPIM	Rp. 8.000.000
Skema Kewirausahaan a. PPK b. PPUPIK	Rp. 20.000.000

BAB V

PENILAIAN PROPOSAL

Form Kolaborasi Penilaian proposal

Indikator	Keterangan	Nilai	Bobot (%)	Total
1. Administrasi (Kesesuaian dengan template)	Sangat sesuai	5	20	100
	Sesuai	4	20	80
	Cukup sesuai	3	20	60
	Tidak sesuai	2	20	40
	Sama sekali tidak sesuai	1	20	20
2. Subtansi (sesuai dengan kepakaran, judul, tujuan, dan acuan)	Sangat sesuai	5	20	100
	Sesuai	4	20	80
	Cukup sesuai	3	20	60
	Tidak sesuai	2	20	40
	Sama sekali tidak sesuai	1	20	20
3. Anggaran (sesuai kelayakan, kepatutan, terisi semua)	Sangat sesuai	5	20	100
	Sesuai	4	20	80
	Cukup sesuai	3	20	60
	Tidak sesuai	2	20	40
	Sama sekali tidak sesuai	1	20	20
4. Sifat Kolaborasi DN (PT.Mitra dan PT. Mitra Asing (MA))	Memenuhi 5 Unsur Sbb: a. Terdapat kolaborasi kerjasama b. Identitas kolaborasi dan mitra jelas c. Menyertakan dokumen kerjasama d. Tugas kolaborator terisi secara sistematis dan lengkap e. Terdapat pembiayaan bersama (<i>co-financing</i>)	5	10	50
	HANYA MEMENUHI 4 UNSUR	4	10	40
	HANYA MEMENUHI 3 UNSUR	3	10	30
	HANYA MEMENUHI 2 UNSUR	2	10	20
	HANYA MEMENUHI 1 UNSUR	1	10	10
5. Ketua Pengusul	Related dengan hasil PkM	3	20	60
	Terdapat roadmap pribadi	2	20	40
	Mengikuti roadmap PkM	1	20	20
6. Mahasiswa yang terlibat	Mahasiswa yang terlibat 5 atau lebih dari 5	5	10	50
	Mahasiswa yang terlibat 4 orang	4	10	40
	Mahasiswa yang terlibat 3 orang	3	10	30
	Mahasiswa yang terlibat 2 orang	2	10	20
	Mahasiswa yang terlibat 1 orang	1	10	10
7. Luaran	Sangat sesuai	5	30	150
	Sesuai	4	30	120

Indikator	Keterangan	Nilai	Bobot (%)	Total
yang dijanjikan	Cukup sesuai	3	30	90
	Tidak sesuai	2	30	60
	Sama sekali tidak sesuai	1	30	30

Catatan:

1. Nilai Tertinggi: 610
2. Nilai Terendah: 130
3. Ambang diterima: **350**

BAB VI
TEMPLATE PROPOSAL

A. HALAMAN DEPAN/COVER

PROPOSAL PkM
SKEMA



JUDUL PKM

Nama Peneliti/Ketua (NIDN)

UNIVERSITAS BALIKPAPAN

Dibiayai oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Balikpapan
Tahun Anggaran 2020/2021

B. LEMBAR PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PkM SKEMA....

Judul :
Peneliti Pelaksana (Ketua) :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi/Fakultas :
Nomor HP :
Alamat surel (e-mail) :

Anggota

Nama :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi/Fakultas :

Nama :
NIM :
Program Studi/Fakultas :

Nama :
NIK :
Institusi :

Biaya :

Balikpapan, 21 Februari 2023

Dekan Fakultas

Ketua Peneliti

Nama Dekan
NIDN

Nama Ketua
NIDN

Mengetahui,
Ka. LPPM

C. Prihandoyo, S.E., M.M.
NIK: 088 004 137

C. HALAMAN ISI

Template Proposal

1. Ketua Pengusul

- a. Masukkan nama Ketua Pengusul
- b. Masukkan tema PkM
- c. Masukkan judul proposal PkM

2. Perhitungan TKT

Tuliskan perhitungan TKT PkM

3. Ringkasan

Ringkasan PkM tidak lebih dari 500 kata yang berisi

- a. Latar belakang PkM
- b. Tujuan dan tahapan metode PkM
- c. Luaran yang ditargetkan
- d. TKT yang akan dicapai

4. Kata Kunci

Kata kunci maksimal 5 kata

5. Latar Belakang

Latar belakang PkM tidak lebih dari **500 kata** yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi PkM. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi khusus terkait dengan skema.

6. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka tidak lebih dari **1000 kata** dengan mengemukakan *state of the art* dan peta jalan (road map) dalam bidang yang diteliti. Bagan dan ROADMAP KLUSTER, SUB KLUSTER, DAN INDIVIDU dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini.

Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil PkM pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Penggunaan sumber pustaka maksimal 10 tahun terakhir, minimal 10 referensi.

7. Metode

- a. Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi **600 kata**. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir PkM yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan.

- b. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG.
 - c. Bagan PkM harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota pengusul sesuai tahapan PkM yang diusulkan.
8. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
RAB memuat tabel komponen
- a. Honorarium Penunjang PkM/ Perekayasaan:
Honorarium Narasumber/ Pembahas:
Biaya Transportasi
 - b. Belanja bahan habis pakai
 - c. Belanja Modal
 - d. Biaya Publikasi/Buku/HKI.
 - e. Biaya Terjemahan
9. Jadwal
Jadwal PkM disusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan

Tahun Ke-1

No.	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tahun Ke-2

No.	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Daftar Pustaka

- a. Daftar pustaka disusun dan ditulis menggunakan manajemen *reference system* (**Mendeley atau Zotero**).
- b. Daftar pustaka disusun sesuai **APA Citation Style**.
- c. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan PkM yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Lampiran

- a. Ada MoU/MoA/LoA/ToA/Surat Pernyataan Kerjasama dari anggota yang berasal dari luar Universitas Balikpapan;
- b. Ada Surat Pernyataan *budget sharing*/ dana *in-kind* / dana *in-cash* dari anggota yang berasal dari luar Universitas Balikpapan;
- c. Ada *Curriculum Vitae* mitra;
- d. Bukti Perolehan KI (untuk PkM pengembangan).

BAB VII
TEMPLATE LAPORAN KEMAJUAN

A. HALAMAN DEPAN/COVER

LAPORAN KEMAJUAN PkM
SKEMA



JUDUL PKM

Nama Peneliti/Ketua (NIDN)

UNIVERSITAS BALIKPAPAN

Dibiayai oleh Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Balikpapan
Tahun Anggaran 2022/2023

B. LEMBAR PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN PKM SKEMA....

Judul :
Peneliti Pelaksana (Ketua) :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi/Fakultas :
Nomor HP :
Alamat surel (e-mail) :

Anggota

Nama :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi/Fakultas :

Nama :
NIM :
Program Studi/Fakultas :

Nama :
NIK :
Institusi :

Biaya :

Balikpapan, 21 Februri 2023

Dekan Fakultas

Ketua Peneliti

Nama Dekan
NIDN

Nama Ketua
NIDN

Mengetahui,
Ka. LPPM

C. Prihandoyo, S.E., M.M.
NIK: 088 004 137

C. HALAMAN ISI

1. IDENTITAS PkM

a. JUDUL PkM

--

b. SKEMA, BIDANG, TEMA, DAN TOPIK PkM

Skema PkM Bidang Fokus PkM Tema PkM Topik PkM

Skema PkM	Bidang Fokus PkM	Tema PkM	Topic PkM

c. KOLABORASI DAN RUMPUN ILMU PkM

Jenis Kolaborasi PkM Rumpun Ilmu 1 Rumpun Ilmu 2 Rumpun Ilmu 3

Jenis Kolaborasi PkM	Rumpun Ilmu 1	Rumpun Ilmu 2	Rumpun Ilmu 3

d. WAKTU PELAKSANAAN

Tahun Usulan Tahun Pelaksanaan Lama PkM

Tahun Usulan	Tahun Pelaksanaan	Lama PkM

e. KETUA PENGUSUL

Ketua Pengusul Topik Usulan

Ketua Pengusul	Topic Usulan

2. IDENTITAS PENELITI

Nama Peran Tugas

Nama	Peran	Tugas

3. MITRA KERJASAMA PkM (JIKA ADA)

Pelaksanaan PkM dapat melibatkan mitra kerjasama, yaitu mitra kerjasama dalam melaksanakan PkM, mitra sebagai calon pengguna hasil PkM, atau mitra investor

Mitra	Nama Mitra	Kepakaran

4. KOLABORASI PkM (JIKA ADA)

Mitra	NIDN/NIDK	Instansi

5. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Luaran Wajib

Tahun	Jenis Luaran

Luaran Tambahan

Tahun	Jenis Luaran

6. KLUSTER

Klaster	Sub Klaster	Group Riset	Mata Kuliah

7. ANGGARAN

Rencana anggaran biaya PkM mengacu pada PMK yang berlaku dengan besaran minimum dan maksimum sebagaimana diatur pada buku Panduan PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Total Keseluruhan RAB Rp.

Tahun 1 Total Rp.

Jenis Pembelanjaan	Komponen	Item	Satuan	Vol.	Harga Satuan	Total

BAB VIII
TEMPLATE LAPORAN AKHIR

A. HALAMAN DEPAN/COVER

LAPORAN AKHIR PkM
SKEMA



JUDUL PKM

Nama Peneliti/Ketua (NIDN)

UNIVERSITAS BALIKPAPAN

Dibiayai oleh Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Balikpapan
Tahun Anggaran 2022/2023

B. LEMBAR PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PkM SKEMA....

Judul :
Peneliti Pelaksana (Ketua) :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi/Fakultas :
Nomor HP :
Alamat surel (e-mail) :

Anggota

Nama :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi/Fakultas :

Nama :
NIM :
Program Studi/Fakultas :

Nama :
NIK :
Institusi :

Biaya :

Balikpapan, 21 Februri 2023

Dekan Fakultas

Ketua Peneliti

Nama Dekan
NIDN

Nama Ketua
NIDN

Mengetahui,
Ka. LPPM

C. Prihandoyo, S.E., M.M.
NIK: 088 004 137

C. HALAMAN ISI

1. IDENTITAS PkM

a. JUDUL PKM

--

b. SKEMA, BIDANG, TEMA, DAN TOPIK PKM

Skema PkM Bidang Fokus PkM Tema PkM Topik PkM

Skema PkM	Bidang focus PkM	Tema PkM	Topic PkM

c. KOLABORASI DAN RUMPUN ILMU PKM

Jenis Kolaborasi PkM Rumpun Ilmu 1 Rumpun Ilmu 2 Rumpun Ilmu 3

Jenis Kolaborasi PkM	Rumpun Ilmu 1	Rumpun Ilmu 2	Rumpun Ilmu 3

d. WAKTU PELAKSANAAN

Tahun Usulan Tahun Pelaksanaan Lama PkM

Tahun Usulan	Tahun Pelaksanaan	Lama PkM

e. ANCOR RESEARCH

Anchor Research Topik Anchor

Anchor Research	Topic Anchor

2. IDENTITAS PKM Nama Peran Tugas

Nama	Peran	Tugas

3. MITRA KERJASAMA PKM (JIKA ADA)

Pelaksanaan PkM dapat melibatkan mitra kerjasama, yaitu mitra kerjasama dalam melaksanakan PkM, mitra sebagai calon pengguna hasil PkM, atau mitra investor

Mitra	Nama Mitra	Kepakaran

4. KOLABORASI PKM (JIKA ADA)

Mitra	NIDN/NIDK	Instansi

5. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Luaran Wajib

Tahun	Jenis Luaran

Luaran Tambahan

Tahun	Jenis Luaran

6. KLUSTER

Klaster	Sub Klaster	Group Riset	Mata Kuliah

7. ANGGARAN

Rencana anggaran biaya PkM mengacu pada PMK yang berlaku dengan besaran minimum dan maksimum sebagaimana diatur pada buku Panduan PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Total Keseluruhan RAB Rp.

Tahun 1 Total Rp.

Jenis Pembelajaran	Komponen	Item	Satuan	Vol.	Harga Satuan	Total

TAMPLATE LAPORAN AKHIR

HALAMAN JUDUL (COVER)

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

ABSTRAK (RINGKASAN)

(12Pts Arial)

Abstrak dibuat maksimum 250 kata, yang terdiri atas 1 paragraf meliputi latar belakang, tujuan penulisan, metode penelitian, hasil penelitian, simpulan dan saran. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris dan Indonesia secara ringkas (font 11pt dalam 1 spasi).

Kata kunci: kata1; kata2; kata3; kata4; kata5 (kata kunci maksimal 5 kata)

ABSTRACT (12pts Arial)

Abstract is written concisely and factually, includes the background of research, the purpose of research, the method of research, the result of research, conclusion, and recommendation. Abstract is written in one paragraph, font Times New Roman 11, italic and 1 spacing.

Keywords: 1st word; 2nd word; 3rd word; 4th word; 5th word

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN (Arial 12, ditebalkan)

Laporan hasil penelitian diketik dalam format huruf Arial ukuran 12, spasi 1 dan Justify. Margin normal dengan jumlah 6000-7000 kata dalam format.doc/docx (ms.word 2010-keatas). Pendahuluan terdiri dari latar belakang atau alasan penelitian, teori pendukung dari beberapa pustaka yang menjadi landasan teori yang jelas, perumusan masalah, dan tujuan penulisan. Pendahuluan ditulis dalam satu bab tanpa sub judul. Seluruh paparan di dalam Laporan Akhir ditulis dalam bentuk esai, sehingga tidak ada format numerik atau abjad yang memisahkan antara bab/ bagian, atau untuk menandai bab/ bagian baru. Untuk itu, jika ada bagian dari isi Laporan Akhir yang memerlukan numbering maupun bullet list, buat menjadi paragraf mengalir seperti berikut: (1) satu, (2) dua, dan (3) tiga.

Setiap kutipan dari buku beri kutipan di dalam teksnya, serta cantumkan sumbernya di daftar pustaka. Kutipan di dalam teks ditulis seperti ini: (Nama belakang penulis, tahun: halaman) atau (Nama belakang penulis, tahun) untuk sumber buku. Sedangkan kutipan untuk sumber online ditulis seperti ini: (Nama belakang penulis/ redaksi/ lembaga, tahun

posting). Penulisan kutipan Mulyana (2000, 56) dalam Rafiqi (2015, 23) mohon dihindari. Tulis kutipan dari sumber yang langsung digunakan, menjadi Mulyana (dalam Rafiqi, 2015: 23). Footnote hanya diperbolehkan untuk wawancara.

BAB II KAJIAN TEORI DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS (JIKA ADA)

Kajian teori memaparkan kerangka teoritis berdasarkan telaah literature sedangkan kajian empiris memaparkan hasil-hasil penelitian terdahulu yang menjelaskan tentang variabel dan hubungan antar variabel serta menjadi landasan logis untuk mengembangkan hipotesis atau proposisi penelitian dan model penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian pada naskah Laporan Akhir menjelaskan jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, waktu dan lokasi penelitian, instrumen penelitian, cara pengambilan sampel, pengumpulan data, dan analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menggambarkan temuan utama dari penelitian. Sajian dalam hasil dan pembahasan ditulis secara sistematis, hanya hasil data/ informasi yang terkait dengan tujuan penelitian. Pembahasan dalam Laporan Akhir penelitian menjelaskan hasil yang didapat dari penelitian. Penulis menyusun, menganalisis, mengevaluasi, menginterpretasi serta membandingkan hasil dari temuan terbaru dengan temuan penelitian yang telah ada. Penulis harus memperhatikan konsistensi Laporan Akhir mulai dari judul hingga daftar pustaka.

Tabel atau gambar yang ada, disajikan dengan penjelasan yang cukup jelas, dan dengan menyertakan nomor tabel/gambar dan judul. Penulisan nomor dan judul tabel ditempatkan di atas tabel, sedangkan nomor dan judul gambar ditempatkan di bawah gambar. Lengkapi tabel dan gambar yang ada dengan menuliskan sumber di bawah masing-masing tabel/ gambar. Tabel dibuat tanpa border vertikal.

Contoh tabel:

Tabel 1 Lama Menekuni Bisnis Menggunakan Media Sosial Instagram

No	Kategori	F	%
1	<6 bulan	8	12,9
2	7-9 bulan	4	6,4
3	10-12 bulan	11	17,7
4	13-24 bulan	13	21,0
5	>24 bulan	26	42,0
	Jumlah	62	100,0

Sumber: Hasil Penelitian, 2015

Contoh gambar:



Gambar 1 Foto Unggahan Ridwan Kamil
Sumber: Instagram, 2016

Hindari penggunaan sub judul di bagian hasil dan pembahasan. Seluruh paparan hasil dan pembahasan di dalam Laporan Akhir ditulis dalam bentuk esai, sehingga tidak ada format numerik atau abjad yang memisahkan antara bab/ bagian, atau untuk menandai bab/ bagian baru.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Isi dari simpulan hendaknya merupakan jawaban atas pertanyaan dan tujuan penelitian. Simpulan dipaparkan dalam satu paragraf, bukan point-point, dan diungkapkan bukan dalam kalimat statistik. Simpulan dilengkapi dengan satu paragraf saran hasil penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad, tanpa nomor urut, dan tidak dipisah antara sumber buku, online, dan lainnya. Penulis disarankan menggunakan software **Mendeley**, **Endnote** maupun **Zotero** dalam penyusunan daftar pustaka. Sumber rujukan maksimal 10 tahun terakhir **dengan komposisi rujukan Primer (Jurnal) 60% dari total rujukan yang ada**. Daftar pustaka ditulis menggunakan sistem sitasi **APA^{6th} (Six Edition)**, font Arial 12, Spasi 1.

LAMPIRAN

Memuat hal-hal yang dianggap lebih tepat apabila dimasukkan kedalam lampiran (tergantung dari pertimbangan masing-masing penulis).

ATURAN PENULISAN

1. Tulisan merupakan hasil penelitian
2. Tulisan ilmiah menggunakan bahasa Indonesia baku, setiap kata asing dicari padanannya dalam bahasa Indonesia baku, dan tidak perlu menyertakan bahasa asingnya.

3. Kalimat yang diambil dari tulisan ilmiah dalam bahasa asing diterjemahkan dalam bahasa Indonesia baku.
4. Referensi menggunakan aturan penulis, tahun, hanya mencantumkan nama belakang penulis dan tahun tulisan (contoh: Kotler, 2000) dan mohon diperiksa ulang dengan daftar pustaka (sangat membantu jika menggunakan fasilitas bibliografi yang ada di perngkat lunak pengolah data).
5. Tidak menggunakan catatan kaki.
6. Tulisan ilmiah dikirimkan dengan format.
7. Ukuran kertas yang digunakan A4.
8. Panjang tulisan minimum 10 halaman, maksimum 15 halaman.
9. Marjin keliling 3 cm.
10. Spasi 1
11. Dalam bentuk 1 kolom (standar, tidak perlu dibuat kolom)
12. Huruf Arial, ukuran 12
13. Semua jenis rumus ditulis menggunakan *Mathematical Equation* (bagi pengguna MS Word ada dibagian Insert => Equation), termasuk pembagian/fraksi, Zigma, Akar, Matriks, Integral, Limit/Log, Pangkat, dsb.
14. Semua jenis symbol menggunakan simbol standar yang ada di pengolah data (bagi pengguna MS Word ada dibagian insert => Symbol)
15. Judul tabel dan gambar ditulis di tengah, *sentence case*, dengan jarak 1 spasi dari tabel atau gambarnya. Tulisan "Tabel" atau "Gambar" dengan nomornya diletakkan satu baris sendiri. Judul tabel diletakkan di atas tabel (sebelum tabel) dan judul gambar diletakkan di bawah gambar (setelah gambar). Penulisan sumber tabel atau gambar diletakkan di bawah tabel dan gambar (center pada gambar dan sejajar tabel pada tabel dengan huruf 10 pt). pada gambar, penulisan sumber ditelakkan setelah judul gambar dengan jarak 1 spasi. Tulisan dalam tabel 10 pt.

LAMPIRAN KONTRAK PkM

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS BALIKPAPAN



Jl. Pupuk Raya No.1 Kel. Damai Bahagia Kec. Balikpapan Selatan Kota Balikpapan

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor:/LPPM-UNIBA/.../20..

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1	Cornelius Prihandoyo, S.E.,M.M. Kepala LPPM UNIBA	:	selaku Kepala Lembaga PkM dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) untuk dan atas nama Universitas Balikpapan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2 Dosen UNIBA	:	selaku Ketua PkM untuk dan atas nama Tim PkM yang bertanggung jawab selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak PkM sebagai berikut:

Pasal 1

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan PkM yang berjudul:

"....."

dengan luaran wajib sesuai dengan skema.....

Pasal 2

Personil

Susunan tim peneliti sebagai berikut:

1. Ketua PkM :
2. Anggota PkM : (a)
- (b)

Pasal 3

Biaya PkM dan Cara Pembayaran

PIHAK PERTAMA memberikan dana PkM sebesar Rp.....,- (.....) kepada PIHAK KEDUA yang dibebankan pada Anggaran Hibah PkM Internal Dosen UNIBA Tahun 202..... yang akan dibayarkan sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan dalam Buku Panduan PkM Dosen UNIBA melalui LPPM. Pembayaran biaya PkM diberikan dalam 2 (dua) tahap sebagai berikut.

1. Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak setelah surat perjanjian kontrak PkM ini ditandatangani oleh kedua pihak.
2. Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak yang akan diterima setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan luaran wajib PkM.

Pasal 4

Waktu PkM

1. PIHAK KEDUA wajib menyelesaikan PkM yang dimaksud dalam Pasal 1 selambat-lambatnya 8 (delapan) bulan, terhitung sejak perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak
2. PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan PkM pada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal
3. PIHAK KEDUA wajib menyerahkan draft laporan akhir hasil PkM paling lambat tanggal (2 bulan setelah laporan kemajuan) untuk diseminarkan sesuai jadwal yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.
4. PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan akhir hasil PkM, luaran PkM, dan kelengkapan lainnya kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal (2 bulan setelah penyerahan laporan akhir)
5. Apabila PIHAK KEDUA belum dapat memenuhi kewajiban menyerahkan luaran wajib sebagaimana tercantum pada ayat (4) dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, maka PIHAK PERTAMA dapat memberikan tenggang waktu batas penyerahan paling lambat(1 bulan setelah batas akhir penyerahan laporan akhir)

Pasal 5

Keaslian PkM dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

1. PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas keaslian PkM sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak PkM ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari PkM orang lain.
2. PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul PkM tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain
3. PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul PkM tersebut bukan merupakan PkM yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain

- maupun oleh sendiri.
4. PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap tindakan plagiat yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
 5. Apabila di kemudian hari diketahui ketidakbenaran pernyataan ini, maka kontrak PkM DINYATAKAN BATAL, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA, untuk selanjutnya dikembalikan pada lembaga.

Pasal 6 **Monitoring PkM**

1. PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - a. Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan PkM.
 - b. Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan PkM terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh peneliti.
 - c. Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
2. Pemantauan kemajuan PkM dikoordinasikan oleh PIHAK PERTAMA.
3. Pelaksanaan kemajuan PkM dijadwalkan pada bulan ke-4 setelah Kontrak PkM ditandatangani.

Pasal 7 **Seminar Hasil PkM**

1. Penyelenggaraan Seminar Hasil PkM dikoordinir oleh PIHAK PERTAMA.
2. Untuk teknis jadwal dan pelaksanaan Seminar Hasil PkM akan diinformasikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 8 **Laporan Akhir PkM**

1. Berkas-berkas Laporan Akhir meliputi:
 - a. Softcopy laporan lengkap beserta bukti luaran dalam bentuk pdf sebagai arsip untuk PIHAK PERTAMA (LPPM) UNIBA.
 - b. Hardcopy laporan keuangan beserta bukti kuitansi.
2. Format laporan hasil PkM sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam Buku Panduan PkM baik dalam hal sampul, pengesahan, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.

Pasal 9 **Sanksi**

1. Bagi PIHAK KEDUA yang tidak menyerahkan laporan akhir hasil PkM, luaran PkM, dan kelengkapan lainnya pada akhir pelaksanaan sebagaimana disebutkan pada

- Pasal 4 ayat (4), maka seluruh biaya pelaksanaan PkM yang bersangkutan yang belum dicairkan dinyatakan hangus (tidak dapat dicairkan kembali).
2. Apabila biaya pelaksanaan kegiatan PkM dinyatakan hangus sebagaimana ditentukan pada ayat (1), maka PIHAK KEDUA tetap wajib memenuhi ketentuan Pasal 4 ayat (5).
 3. Apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), maka PIHAK KEDUA dikenai sanksi tidak bisa mengajukan usulan hibah PkM kompetitif internal yang didanai PIHAK PERTAMA, selama 2 periode berikutnya.

Pasal 10

Perubahan Ketua Tim dan Anggota

1. Dalam hal PIHAK PERTAMA berhenti dari jabatannya sebelum pelaksanaan perjanjian ini selesai seluruhnya, maka PIHAK PERTAMA wajib menyerahterimakan tanggung jawabnya tersebut kepada pejabat baru yang menggantikannya.
2. Dalam hal Ketua Tim Peneliti sebagaimana tersebut pada Pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan ini sepenuhnya karena sesuatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan, maka anggota Tim Peneliti atau salah satu anggota Tim Peneliti wajib menggantikan sebagai Ketua Tim Peneliti dengan persetujuan PIHAK PERTAMA.
3. Dalam hal Anggota Tim Peneliti sebagaimana pada Pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan PkM sepenuhnya, karena sesuatu hal yang dapat dipertanggung jawabkan, maka Ketua Tim Peneliti dapat mengajukan permohonan penggantian anggota tersebut kepada PIHAK PERTAMA, maka Ketua Tim Peneliti wajib memberikan laporan kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak anggota Tim Peneliti tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan PkM sepenuhnya.
4. Setelah kegiatan monitoring pengajuan permohonan penggantian anggota tidak dapat diajukan oleh PIHAK KEDUA.
5. Persetujuan penggantian anggota Tim Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi kewenangan PIHAK PERTAMA.

Pasal 11

Force Majeur

1. PARA PIHAK dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang dimaksud dalam Perjanjian Pelaksanaan PkM yang disebabkan atau diakibatkan dari peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK yang dapat digolongkan sebagai keadaan memaksa (*force majeure*).
2. Peristiwa atau kejadian yang dapat digolongkan sebagai keadaan memaksa (*force majeure*) dalam Perjanjian Pelaksanaan PkM ini antara lain : bencana alam, wabah

penyakit, kebakaran, perang, blockade, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, karantina, serta adanya tindakan Pemerintah dalam bidang ekonomi dan moneter secara nyata berpengaruh terhadap penugasan Pelaksanaan PkM ini.

3. Apabila terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) maka pihak yang mengalami wajib memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) disertai bukti-bukti yang sah dari pihak yang berwajib dan PARA PIHAK dengan itikad baik akan segera membicarakan penyelesaiannya.

Pasal 12 **Luaran PkM**

1. Luaran PkM berupa HKI yang dihasilkan dari pelaksanaan PkM ini adalah milik UNIBA dan dipegang oleh LPPM-UNIBA untuk dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Setiap publikasi, makalah, atau ekspos dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan hasil PkM ini wajib mencantumkan pemberi dana, dalam hal ini adalah Universitas Balikpapan.

Pasal 13 **Materai**

Surat Perjanjian Kontrak PkM ini dibuat 2 (dua) rangkap bermaterai Rp.10.000 sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan biaya materai dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 14 **Addendum**

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kontrak ini akan ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak yang akan dituangkan dalam bentuk addendum dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kontrak ini.

PIHAK PERTAMA, Kepala LPPM	PIHAK KEDUA, Ketua PkM
<u>C. Prihandoyo, S.E., M.M</u> NIK.	_____ NIK.....

LAMPIRAN S.O.P (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

BAB I

STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PKM LPPM

Standar Operasional Prosedur (SOP) PkM disusun untuk memberikan suatu arahan bagi peneliti agar terwujudnya UNibA sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan sumber daya manusia Unggul, Mandiri, dan Berbudaya dalam memajukan IPTEKS melalui tata kelola yang baik (*Good University Governance*).

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) PkM ini dimaksudkan untuk :

1. Transparansi dan akuntabilitas proses PkM
2. Mengatur prosedur seleksi proposal PkM yang dikompertisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen.
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran proses pengajuan proposal, pelaksanaan PkM dan pelaporan hasil PkM.
4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi PkM.
5. Menjamin tetap terjaganya kualitas PkM.
6. Mendukung pencapaian Rencana Induk PkM.
7. Menciptakan budaya riset di Perguruan Tinggi.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi proposal untuk jenis PkM yang dikompertisikan secara internal yang mencakup penetapan penilai, proses penilaian, dan penetapan hasil seleksi serta mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan PkM.

C. PENANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Kepala Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Balikpapan.

D. ACUAN

1. Buku Panduan Penelitian
2. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat

3. Sistem Penjaminan Mutu Internal PkM
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal Pengabdian kepada Masyarakat

E. PROSEDUR

1. Peneliti mengajukan proposal PkM kepada LPPM dengan pengesahan dari Dekan
2. LPPM menerima proposal PkM dari pengusul.
3. LPPM melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari proposal yang masuk. Proposal yang belum memenuhi kelengkapan dikembalikan ke pengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke LPPM sesuai jadwal yang ditetapkan. Proposal yang tidak memenuhi persyaratan administratif dinyatakan tidak dapat diproses lebih lanjut.
4. Proposal yang sudah dianggap lolos seleksi administratif dikelompokkan berdasarkan bidang PkM yang diusulkan sesuai dengan jenis bidang ilmu.
5. Selanjutnya petugas menghapus identitas personal pengusul yang ada pada proposal PkM, seperti nama, alamat, nomor telpon, jabatan, dan atribut lainnya yang dapat berfungsi sebagai identitas pengusul untuk di review oleh tim penilai (reviewer).
6. LPPM membentuk tim penilai (reviewer) proposal PkM yang terdiri dari dosen yang memenuhi persyaratan sebagai penilai yang sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu yang akan dievaluasi.
7. LPPM menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai yang ditunjuk guna melakukan penilaian (telaah) atas proposal PkM sesuai bidang ilmu.
8. Proposal PkM diserahkan kepada tim penilai oleh LPPM dengan dokumen berita acara untuk selanjutnya dilakukan penilaian. Penilaian proposal PkM dilakukan berdasarkan pedoman seleksi proposal PkM
9. Penilai melaksanakan penilaian secara mandiri dan obyektif

10. Penilai menyerahkan dokumen proposal yang sudah dinilai beserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada LPPM secara tertutup. Penyerahan disertai dengan dokumen berita acara.
11. LPPM merangking proposal PkM berdasarkan nilai masing-masing proposal PkM, yang merupakan rata-rata dari dua orang penilai. Seluruh catatan-catatan dan komentar kualitatif yang dibuat oleh penilai terhadap proposal yang dinilai juga harus didokumentasi bersama-sama dengan nilai.
12. LPPM menyelenggarakan rapat dalam rangka memberikan masukan kepada Kepala LPPM dalam menetapkan proposal PkM yang dianggap layak dilaksanakan dan dibiayai.
13. Berdasarkan hasil rapat tersebut LPPM mengumumkan secara terbuka hasil seleksi proposal PkM
14. Disamping pengumuman terbuka, LPPM menyampaikan secara tertulis kepada pengusul yang proposalnya diterima untuk didanai maupun kepada pengusul yang proposalnya belum/tidak dapat didanai.
15. Rektor menetapkan melalui surat keputusan (SK) proposal PkM yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke dana perguruan tinggi, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi proposal PkM.
16. Bagi pengusul yang proposalnya didanai, Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan LPPM kemudian meneruskannya ke Fakultas dan Prodi
17. Peneliti melaksanakan PkM
18. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PkM
19. Draft Laporan Hasil PkM diseminarkan melalui Seminar Hasil PkM yang dilaksanakan LPPM dan dihadiri oleh Tim Ahli (penilai/reviewer) yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti
20. Peneliti memperbaiki Laporan Hasil PkM berdasarkan masukan pada Seminar Hasil PkM dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil PkM sesuai sistematika penulisan laporan hasil PkM
21. Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil PkM disahkan oleh Dekan dan Kepala LPPM kemudian diserahkan ke LPPM dalam bentuk *Hardcopy* sebanyak 1 (satu) rangkap dan upload di *website BIMA LP2M*

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PKM (MONEV)

Pengertian

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring PKM adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan PkM agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi PkM berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil PkM untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

Tujuan

Penyusunan SOP monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi PkM yang dilakukan di LPPM UNIBA berlangsung efektif. Dengan kata lain, SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi PkM di LPPM UNIBA.

Kegiatan monitoring dan evaluasi PkM dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mengendalikan proses PkM agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan PkM dan hasil- hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan PkM berikutnya.
3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan PkM lebih lanjut.

Mekanisme Pelaksanaan

a. Persiapan

Persiapan dilakukan melalui kegiatan:

1. Penyusunan jadwal monev
 2. Penentuan Tim dan Personil monev
 3. Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti
 4. Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir).
 5. Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monev.
 6. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu
- b. Pelaksanaan
1. Penyediaan/penyepakatan tempat monev
 2. Wawancara/pemantauan pelaksanaan PkM dengan menggunakan instrument terlampir.
 3. Penyusunan laporan hasil monev
- c. Tindak Lanjut
1. Penafsiran hasil monev
 2. Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut PkM

Organisasi Pelaksana

Kegiatan monitoring dan evaluasi berada di bawah tanggung jawab kepala LPPM UNIBA yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh sekretaris LPPM UNIBA dan Kabag Validasi dan Kelayakan Laporan PkM. Untuk kelancaran pelaksanaan monev dapat dibentuk Tim Pelaksana Monev yang telah memenuhi syarat.

Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi PkM yang dilakukan LPPM UNIBA dibebankan pada Anggaran PkM Universitas pada tahun berjalan.

Jadwal Kegiatan

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilakukan pada bulan ke-4 setelah penandatanganan surat perjanjian kontrak PkM.

Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan PkM dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM UNIBA dan berkoordinasi dengan Tim Pelaksana Monev UNIBA.

4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal.
5. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum.
6. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

Lampiran :

UNIVERSITAS BALIKPAPAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (PENILAI)
TAHUN 202.....

1. Program PkM₁):
 - a. PkM Kemasyarakatan:
 - 1) KKN PPM
 - 2) PPIM
 - b. PkM Kewirausahaan:
 - 1) PPK
 - 2) PPUPIK
2. Tahun PkM :
 - a) Satu b) Dua c) Tiga
3. Ketua Peneliti :
Prodi :
Fakultas :
Bidang Keahlian :
4. Judul PkM :
.....
.....
5. Bidang Ilmu :
6. Biaya PkM: Tahun ke- :
Biaya yang diusulkan (Rp) :
Biaya yang disetujui (Rp) :
7. Lokasi PkM₂):
 - a) Laboratorium
 - b) Lapangan
 - c) Lainnya (*sebutkan*) :.....

Penilai

Nama Penilai :

8. Metode Monev):
 - a. Peninjauan lapangan
 - b. Kunjungan Laboratorium
 - c. Wawancara
 - d. Lainnya (*sebutkan*) :.....
9. Pelaksanaan PkM :
Tanggal Mulai :
Tanggal Selesai :

10. Capaian tahapan PkM :

a. PkM saat ini telah berada pada tahap?

Pilih : Tahap persiapan Pelaksanaan PkM Pengolahan/analisis data Penulisan laporan

b) Saat ini sudah berapa % capaian PkM? : %

11. Kesesuaian Pelaksanaan PkM :

a) Waktu PkM: sesuai / tidak sesuai³⁾

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan²⁾:

1. Pencairan dana PkM terlambat
2. Pemesanan bahan dan/atau alat lama
3. Sumber data/informasi sulit/lama diakses/didapat
4. Lainnya (*sebutkan*) :

Penyelesaian:

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

b) Metode atau Rancangan PkM : sesuai / tidak sesuai³⁾

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan²⁾:

1. Ketersediaan bahan dan/atau alat
2. Kesulitan memperoleh data/informasi
3. Adanya teknik/metode baru yang lebih baik
4. Kepustakaan terbaru
5. Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:

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

c) Peneliti : sesuai / tidak sesuai³⁾

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan²⁾:

1. Melanjutkan studi ke luar negeri
2. Pindah tempat kerja
3. Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:

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

d) Anggaran/Biaya PkM : sesuai / tidak sesuai³⁾

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan₂):

1. Kenaikan harga bahan dan/atau alat
2. Adanya potongan pajak
3. Biaya yang disetujui tidak sesuai dengan yang diusulkan
4. Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:

.....
.....

e) Sarana & Prasarana : sesuai / tidak sesuai₃)

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan₂):

1. Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
2. Bahan PkM tidak tersedia di dalam negeri
3. Listrik tidak stabil
4. Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:

.....
.....

12. Pelaksanaan Kerjasama dengan instansi lain :

No	Nama Instansi	Bentuk Kerjasama
1.
2.

13. Keterlibatan PkM dengan Program Pendidikan/Stakeholders :

- a) Program Pascasarjana : ada / tidak₂)
- b) Sekolah : ada / tidak₂)
- c) Mahasiswa : ada / tidak₂)

Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PkM:

- a) Mahasiswa S1 : orang
- b) Mahasiswa S2 : orang
- c) Mahasiswa S3 : orang

15. Kesesuaian Pelaksanaan dengan Proposal PkM₁) :

- a) Seluruhnya
- b) Sebagian , berikan alasan:

.....
.....

c) Tidak dilaksanakan, berikan alasan:

.....
.....

16. Masalah (Kendala/Hambatan)₂ :

- a) Pencairan dana PkM terlambat
- b) Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
- c) Bahan PkM tidak tersedia di dalam negeri
- d) Pemesanan bahan dan/atau alat lama
- e) Kesulitan memperoleh data/informasi
- f) Kenaikan harga bahan dan/atau alat
- g) Adanya potongan pajak
- h) Lainnya (*sebutkan*):

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

17. Publikasi Hasil PkM : ada / tidak₃)

a) Judul artikel

.....

Forum/Jurnal : Tanggal publikasi :

b) Judul artikel :

.....

Forum/Jurnal :

Tanggal publikasi :

18. Potensi HaKI₁) :

- a) Hak Paten
- b) Hak Cipta
- c) Tidak ada

19. Penerapan Hasil PkM :

Menurut Anda, berapa lama lagi hasil PkM Anda dapat diterapkan pada :

1. Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala rumah tangga/skala kecil?bulan lagi.

2 Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala menengah? bulan lagi

3 Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala industri (bila ada)? bulan lagi

20. Hasil PkM sebagai bahan pengajaran :

Adakah hasil PkM ini direncanakan atau telah digunakan sebagai bahan pengajaran? :

- 1) Ya, direncanakan; sebutkan kapan
- 2) Ya, telah digunakan; sebutkan mulai kapan
- 3) Tidak

21. Penilaian Umum :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

22. Rekomendasi/Saran₁) :

- a) PkM selesai
- b) PkM dilanjutkan
- c) PkM dilanjutkan untuk PkM unggulan/terobosan
- d) PkM tidak dilanjutkan
- e) Lainnya (*sebutkan*):

.....

.....

.....

.....

Balikpapan,
Penilai,

(.....)
NIK:

Keterangan:

- 1) Pilih salah satu
- 2) Pilihan bisa lebih dari satu
- 3) Coret yang tidak perlu

UNIVERSITAS BALIKPAPAN

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI (PENELITI)

TAHUN 20....

1. Program PkM₁):

a. PkM Kemasyarakatan:

1) KKN PPM

2) PPIM

b. PkM Kewirausahaan:

1) PPK

2) PPUPIK

2. Tahun PkM :

a) Satu b) Dua c) Tiga

3. Ketua PkM :

Prodi :

Fakultas :

Bidang Keahlian :

4. Anggota PkM

a) Pertama :

Prodi :

Fakultas :

Bidang Keahlian :

b) Kedua :

Prodi :

Fakultas :

Bidang Keahlian :

5. Judul PkM :

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

6. Bidang Ilmu :

Peneliti

7. Biaya PkM:

Tahun ke-	Biaya yang diusulkan (Rp)	Biaya yang disetujui (Rp)
1
2
3

8. Lokasi PkM₂):

- a. Laboratorium
- b. Rumah kaca
- c. Lapangan
- d. Lainnya (*sebutkan*):

Nama dan Alamat Lokasi PkM:
.....
.....

9. Pelaksanaan PkM :

Tanggal Mulai : Tanggal Selesai :

10. Capaian Tahapan PkM :

a. Menurut Saudara telah berada pada tahap mana PkM Saudara saat ini ? (Pilih: Tahap persiapan, Pelaksanaan PkM, pengolahan/analisis data/penulisan laporan) :

.....
b. Menurut Saudara, sampai saat ini sudah berapa % capaian PkM Saudara? :
.....%

11. Kesesuaian Pelaksanaan PkM :

a. Waktu PkM : sesuai / tidak sesuai₃)

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya: Alasan-alasan₂):

- a) Pencairan dana PkM terlambat
- b) Pemesanan bahan dan/atau alat lama
- c) Sumber data/informasi sulit/lama diakses/didapat
- d) Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:
.....
.....

12. Metode atau Rancangan PkM : sesuai / tidak sesuai₃) Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya: Alasan-alasan₂):

- a) Ketersediaan bahan dan/atau alat
- b) Kesulitan memperoleh data/informasi
- c) Adanya teknik/metode baru yang lebih baik
- d) Kepustakaan terbaru
- e) Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:

.....

c. Personalia : sesuai / tidak sesuai₃)

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan₂):

- a) Melanjutkan studi ke luar negeri
- b) Pindah tempat kerja
- c) Lainnya (*sebutkan*):

Penyelesaian:

.....

.....

.....

d. Anggaran/Biaya PkM : sesuai / tidak sesuai₃)

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan₂):

- a) Kenaikan harga bahan dan/atau alat
- b) Adanya potongan pajak
- c) Biaya yang disetujui tidak sesuai dengan yang diusulkan
- d) Lainnya (*sebutkan*):

.....

.....

.....

Penyelesaian:

.....

.....

.....

13. Sarana & Prasarana : sesuai / tidak sesuai₃)

Jika tidak sesuai, berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan₂):

- a) Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
- b) Bahan PkM tidak tersedia di dalam negeri
- c) Listrik tidak stabil

d) Lainnya (*sebutkan*):

.....

Penyelesaian:

.....

.....

.....

12. Peranan LPM :

- a. Seleksi proposal PkM : ya / tidak₃)
- b. Menyelenggarakan seminar proposal : ya / tidak₃)
- c. Memantau pelaksanaan PkM : ya / tidak₃)
- d. Menyelenggarakan seminar hasil PkM : ya / tidak₃)
- e. Pelayanan lainnya (*sebutkan*):

13. Pelaksanaan Kerjasama dengan instansi lain :

No Nama Instansi Bentuk Kerjasama

1.

2.

14. Keterlibatan PkM dengan Program Pendidikan/Stakeholders :

- a. Program Pascasarjana : ada / tidak₂)
- b. Sekolah : ada / tidak₂)
- c. Mahasiswa : ada / tidak₂)

Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PkM:

- a) Mahasiswa S1 : orang
- b) Mahasiswa S2 : orang
- c) Mahasiswa S3 : orang

15. Tidak dilaksanakan, berikan alasan:

.....

.....

16. Masalah (Kendala/Hambatan)₂) :

- a) Pencairan dana PkM terlambat
- b) Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
- c) Bahan PkM tidak tersedia di dalam negeri
- d) Pemesanan bahan dan/atau alat lama
- e) Kesulitan memperoleh data/informasi
- f) Kenaikan harga bahan dan/atau alat

- g) Adanya potongan pajak
- h) Lainnya (*sebutkan*):

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

17. Publikasi Hasil PkM: ada / tidak³⁾

a) Judul artikel :

.....

Forum/Jurnal :

Tanggal publikasi :

b) Judul artikel :

.....

Forum/Jurnal :

Tanggal publikasi :

18. Potensi HaKI¹⁾ :

a) Hak Paten b) Hak Cipta; c) Tidak ada

19. Penerapan Hasil PkM : Menurut Anda, berapa lama lagi hasil PkM Anda dapat diterapkan pada :

19.1. Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala rumah tangga/skala kecil? ...bulan lagi.

19.2 Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala menengah? bulan lagi

19.3 Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala industri (bila ada)? bulan lagi

20. Hasil PkM sebagai bahan pengajaran :

Adakah hasil PkM ini direncanakan atau telah digunakan sebagai bahan pengajaran? :

a. Ya, direncanakan; sebutkan kapan

b. Ya, telah digunakan; sebutkan mulai kapan

c. Tidak

Balikpapan,
Peneliti,

(.....)

NIK:

Keterangan:

- 1) Pilih salah satu
- 2) Pilihan bisa lebih dari satu
- 3) Coret yang tidak perlu

