



**PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PENUGASAN KEBIJAKAN STRATEGIS UNIVERSITAS DAN
KEBIJAKAN FAKULTAS
UNTUK PERCEPATAN PENANGANAN COVID 19
DANA PNBP TAHUN 2020
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**



**PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN PEMASARAN IPTEK
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS
NEGERI SURABAYA
2020**

**PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PENUGASAN KEBIJAKAN STRATEGIS UNIVERSITAS DAN
KEBIJAKAN FAKULTAS
UNTUK PERCEPATAN PENANGANAN COVID 19
DANA PNBP TAHUN 2020
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**



**PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN PEMASARAN IPTEK
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

2020

KATA PENGANTAR

Tahun 2020 ini LPPM Unesa kembali meluncurkan program Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai melalui dana PNBP Unesa. Tetapi berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya, pada tahun ini fokus kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dana PNBP Unesa adalah percepatan penanganan COVID 19. Sebagaimana kita ketahui, wabah ini sudah menjadi wabah global yang tidak mengenal batas wilayah dan waktu. Pemerintah Indonesia telah berusaha secara maksimal untuk mencegah dan menangani wabah ini. Oleh sebab itu, kita juga memiliki kewajiban untuk mendukung program pemerintah supaya wabah ini bisa segera berakhir.

Buku Pedoman Pelaksanaan PKM Penugasan Kebijakan Strategis Universitas dan Kebijakan Fakultas untuk Percepatan Penanganan COVID 19 dana PNBP tahun 2020 memuat beberapa informasi penting yang perlu diketahui dan diikuti oleh pengelola dan pelaksana PKM di lapangan. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi pelaksana PKM, terutama terkait dengan mekanisme PKM mulai dari pengajuan proposal sampai dengan penyusunan laporan akhir PKM.

Surabaya, Maret 2020
Ketua LPPM Unesa,

ttd.

Prof. Dr. Darni, M.Hum
NIP 196509261990022001

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Pendahuluan	1
B. Kriteria dan persyaratan Umum	1
C. Tujuan dan Manfaat	2
D. Prinsip Pengabdian Kepada Masyarakat	2
E. Luaran kegiatan	3
F. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat....	9
G. Sistematika Proposal	10
H. Lampiran	15

A. Pendahuluan

Pada tanggal 11 Maret 2020 Organisasi Kesehatan Dunia (WHO) menetapkan *Corona Virus Disease 2019* menjadi Pandemi Internasional. Artinya negara-negara di seluruh dunia harus merespon, mencegah serta menangani pandemi virus Corona. Pemerintah Republik Indonesia telah menerbitkan Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 11 tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). Dalam Keppres tersebut Presiden menetapkan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagai jenis penyakit yang menimbulkan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat. Serta menetapkan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Indonesia yang wajib dilakukan upaya penanggulangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain menerbitkan Keppres nomor 11 tahun 2020 pemerintah juga menerbitkan PP 21 tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* (COVID-19). PP 21 tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* (COVID-19) mengatur tentang Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan dan dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan persetujuan Menteri Kesehatan.

Berdasarkan Kepres nomor 11 tahun 2020 dan PP no 21 tahun 2020 inilah Universitas Negeri Surabaya perlu mengambil peran dalam rangka membantu pemerintah menanggulangi COVID 19 ini. Salah satu bentuk bantuan Unesa adalah melalui penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat Penugasan COVID 19 yang berfokus pada penanganan covid 19, seperti pengembangan Alat Pengaman Diri (APD), hand sanitizer, hand soap, disinfektan, human chamber, herbal untuk menjaga imunitas, makanan bergizi, layanan psikososial, kesehatan dan kebugaran masyarakat, dan kebutuhan bahan pokok. Dalam kondisi darurat seperti ini masyarakat sangat membutuhkan bantuan dari beberapa pihak. Apalagi sampai saat ini belum ada kepastian kapan pandemi ini akan berakhir.

B. Kriteria dan Persyaratan Umum

1. Ketua Pelaksana dan anggota adalah dosen tetap Universitas Negeri Surabaya yang sudah mempunyai NIDN dan/atau NIDK.

2. Ketua Pelaksana dan anggota adalah dosen tetap Universitas Negeri Surabaya yang sedang tidak dalam tugas belajar.
3. Setiap proposal diajukan oleh seorang ketua dan minimal 2 (dua) orang anggota dan atau maksimal 5 (lima) orang anggota.
4. Pelaksana harus memiliki kompetensi (bidang keilmuannya) sesuai dengan proposal yang diajukan.
5. Setiap Pelaksana PKM hanya boleh mengusulkan maksimal 4 (empat) proposal, dengan ketentuan satu sebagai ketua dan tiga sebagai anggota di proposal berbeda.
6. Ketua dan anggota pelaksana memiliki uraian tugas yang jelas dan disepakati oleh yang bersangkutan.
7. Jangka waktu pelaksanaan PKM maksimal 6 bulan.
8. Luaran wajib PKM harus dipenuhi oleh pelaksana PKM.
9. Bersedia menyerahkan luaran hasil, produk, teknologi hasil kegiatan PKM ke LPPM Unesa dibuktikan dalam surat pernyataan.

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan pelaksanaan PKM penugasan kebijakan strategis universitas dan Kebijakan Fakultas untuk percepatan penanganan COVID 19 dana PNBK tahun 2020 ini dimaksudkan untuk

1. Meningkatkan kepedulian dan empati civitas akademika Unesa terhadap persoalan yang dihadapi masyarakat akibat dampak pandemi COVID-19.
2. Meningkatkan kerjasama (*networking*) Unesa dengan masyarakat dan *stakeholder* dalam menanggulangi pandemi COVID-19.
3. Memfasilitasi dosen Unesa dalam rangka menerapkan hasil-hasil penelitian sesuai bidang keahliannya (hilirisasi) dalam bentuk PKM untuk dapat membantu masyarakat luas menanggulangi pandemi COVID-19.

Sedangkan manfaat pelaksanaan PKM Penugasan Penanganan COVID-19 untuk:

1. Tercapainya target kinerja Unesa di bidang pengabdian kepada masyarakat.
2. Meningkatkan jumlah pengabdian pada masyarakat.
3. Terasilitasinya penerapan hasil-hasil penelitian dosen Unesa dalam bentuk PKM untuk dapat membantu masyarakat luas menanggulangi pandemi COVID-19.

D. Prinsip-prinsip PKM

1. Berbasis produk barang atau jasa yang dapat segera digunakan oleh masyarakat untuk menanggulangi pandemi COVID-19.
2. Berdasarkan permasalahan dan kebutuhan masyarakat.
3. Sinergi, multi-disiplin dan bermitra.
4. Kegiatan terstruktur dengan target luaran yang jelas dan terukur
5. Tuntas dan bermakna bagi masyarakat.

E. Luaran Kegiatan

Luaran wajib berupa :

- a. Satu artikel pada media massa cetak/elektronik yang bukan terbitan Unesa;
- b. Video kegiatan

Selain luaran wajib di atas, luaran lain dapat berupa:

- a. Satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal ber ISSN atau prosiding ber-ISBN dari seminar nasional atau seminar internasional
- b. Produk/proses teknologi;
- c. HKI, TTG, model/kebijakan, rekayasa sosial; dan
- d. Pengkajian, Pengembangan dan Penerapan Ipteks.

F. Mekanisme Pelaksanaan

1. Registrasi daring program PKM melalui SIMLPPM Unesa.
2. Unggah proposal PKM melalui SIMLPPM Unesa.
3. Seleksi Proposal dan Penetapan Hasil Seleksi
Seleksi proposal PKM melalui *desk* evaluasi. Pelaksanaan *desk* evaluasi dilakukan oleh reviewer sesuai kriteria penilaian *desk* evaluasi PKM.
4. Penetapan hasil seleksi PKM penugasan kebijakan strategis universitas dilakukan berdasarkan rapat Kapus PKM-PI dan pimpinan LPPM. sedangkan PKM kebijakan Fakultas dilakukan oleh reviewer dan pimpinan fakultas masing-masing
5. Seminar Hasil
 - a) Seminar hasil PKM penugasan kebijakan strategis universitas dilakukan secara internal oleh reviewer PKM LPPM Unesa, sedangkan PKM Kebijakan Fakultas dilakukan oleh reviewer fakultas masing-masing.
 - b) Reviewer penugasan kebijakan strategis universitas ditunjuk oleh ketua LPPM dan reviewer PKM Kebijakan Fakultas ditunjuk oleh pimpinan

fakultas masing-masing sesuai dengan daftar reviewer Internal Unesa yang telah ditetapkan melalui SK Rektor Unesa

- c) Ketua pelaksana PKM penugasan kebijakan strategis universitas wajib memaparkan hasil pelaksanaan PKM di LPPM Unesa, sedangkan PKM Kebijakan Fakultas dilakukan di fakultas masing-masing.
- d) Ketua pelaksana PKM wajib meminta lembar pembahasan yang digunakan sebagai perbaikan laporan akhirnya.
- e) Laporan akhir yang telah diperbaiki harus disertai lembar pembahasan dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani minimal oleh salah satu reviewer, sebagai bukti bahwa laporan akhir tersebut telah diperbaiki sesuai dengan masukan reviewer

G. Sistematika Usulan Proposal

Usulan PKM maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2) **IDENTITAS**

DAN URAIAN UMUM (Lampiran 3) **DAFTAR ISI**

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

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

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini masyarakat terdampak pandemi COVID-19.

1.2 Permasalahan Mitra

Mengacu kepada butir analisis situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.

- a) penentuan permasalahan prioritas masyarakat terdampak pandemi COVID-19 dari segi kesehatan, ekonomi, sosial, budaya,

keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

- b) Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama masyarakat dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM Penugasan Penanganan COVID-19.
- c) Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat terdampak pandemi COVID-19.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

1. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi masyarakat secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas masyarakat.
2. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi masyarakat.
3. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur..
4. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
5. Buatlah rencana capaian seperti pada Tabel 1 sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

Tabel 1 Rencana Target Capaian Luaran

Jenis Luaran	Indikator
Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding ¹⁾	
Publikasi pada media masa (cetak/elektronik) ²⁾	
Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi ³⁾	
Peningkatan kuantitas dan kualitas produk ³⁾	
Peningkatan pemahaman dan ketrampilan masyarakat ³⁾	
Peningkatan ketentraman /kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum) ³⁾	
Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang ⁴⁾	
Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi) ⁵⁾	
Buku ajar ⁶⁾	

¹⁾ Isi dengan tidak ada, draf, *submitted*, *reviewed*, *accepted*, atau *published*

- 2) Isi dengan tidak ada, draf, proses *editing*, atau sudah terbit
- 3) Isi dengan ada atau tidak ada
- 4) Isi dengan tidak ada, draf, produk, atau penerapan
- 5) Isi dengan tidak ada, draf, terdaftar, atau *granted*
- 6) Isi dengan tidak ada, draf, proses *editing*, atau sudah terbit ber ISBN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh masyarakat terdampak pandemi COVID 19. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi kesehatan, ekonomi, sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
2. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan ekonomi, sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat yang telah disepakati bersama.
3. Uraikan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program.
4. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan PKM dilaksanakan.

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut.

1. Uraikan kinerja lembaga/ fakultas/jurusan/prodi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat satu tahun terakhir.
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan masyarakat.
3. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PKM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada (Lampiran 8). Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 2 berikut.

Tabel 2 Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PKM yang Diajukan

Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra	
Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/ evaluasi, akomodasi, konsumsi, perdiem/lumpsum, transport.	
Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	
Jumlah	

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 9.

REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan prinsip sumber primer dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (*APA style*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul.

Gambaran Iptek yang Akan Dittransfer

H. LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan Program PKM

**USULAN
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA PNBP UNESA**



JUDUL PKM

Oleh :

**Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
Bulan Tahun**

Lampiran 2a. Format Halaman Pengesahan Usulan Program PKM

HALAMAN PENGESAHAN USULAN PKM Dana PNBPN Unesa

1. Judul :
2. Nama Mitra/Sasaran :
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi/Jurusan/Fak. :
 - e. Perguruan Tinggi :
 - f. Bidang Keahlian :
 - g. Telp/surel :
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
Anggota 1/bidang keahlian :/
Anggota 2/bidang keahlian :/
Anggota 3/bidang keahlian :/
Anggota 4/bidang keahlian :/
Anggota 5/bidang keahlian :/
b. Mahasiswa yang terlibat : orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra/Sasaran
 - b. Mitra/Sasaran (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
6. Luaran yang dihasilkan :
7. Jangka waktu Pelaksanaan : bulan
8. Biaya diusulkan : Rp

Mengetahui,
Ketua LPPM Unesa

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

* Semua tanda tangan harus asli dan bukan hasil pemindaian

Lampiran 2b. Format Halaman Pengesahan Usulan PKM Kebijakan fakultas

HALAMAN PENGESAHAN USULAN PKM KEBIJAKAN FAKULTAS

1. Judul :
2. Nama Mitra/Sasaran :
4. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi/Jurusan/Fak. :
 - e. Perguruan Tinggi :
 - f. Bidang Keahlian :
 - g. Telp/surel :
5. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
Anggota 1/bidang keahlian :/
Anggota 2/bidang keahlian :/
Anggota 3/bidang keahlian :/
Anggota 4/bidang keahlian :/
Anggota 5/bidang keahlian :/
b. Mahasiswa yang terlibat : orang
6. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Mitra/Sasaran (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
7. Luaran yang dihasilkan :
8. Jangka waktu Pelaksanaan : bulan
9. Biaya diusulkan : Rp

Mengetahui,
Dekan

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Mengetahui,
Ketua LPPM Unesa

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

* Semua tanda tangan harus asli dan bukan hasil pemindaian

Lampiran 3. Format Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Pengabdian kepada Masyarakat : _____

2. Tim Pelaksana

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua	.....	.....	.....
2		Anggota 1	.....	.....	.....
3		Anggota 2	.....	.....	.....
4		Anggota 3	.....	.....	.....
5		Anggota 4			
6		Anggota 5			

3. Sasaran Pengabdian kepada Masyarakat:

.....
.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan: tahun:

Berakhir : bulan: tahun:

5. Usulan Biaya : Rp

6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat:

7. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)

.....
.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:

.....
.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)

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

10. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan

.....
.....

(Nama Lengkap)

Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran

1. Pembelian bahan habis pakai						
Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke- <i>n</i>
Bahan habis pakai 1						
Bahan habis pakai 2						
Bahan habis pakai <i>n</i>						
Subtotal (Rp)						
2. Perjalanan						
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke- <i>n</i>
Perjalanan 1						
Perjalanan 2						
Perjalanan <i>n</i>						
Subtotal (Rp)						
3. Sewa						
Material	Justifikasi Sewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke- <i>n</i>
Sewa 1						
Sewa 2						
Sewa <i>n</i>						
SUB TOTAL (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUHNYA (Rp)						

Lampiran 5. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4				Bulan ke n	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Kegiatan 1																		
2	Kegiatan 2																		
3	.....																	
4	.....																	
5	.....																	
6	Kegiatan ke- <i>n</i>																		

Lampiran 6. Format Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIDN	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

Lampiran 7. Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
9	Nomor Telepon/HP	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon/Faks	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = ... orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
13. Mata Kuliah yg Diampu		1
		2
		3
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema pengabdian kepada masyarakat DRPM maupun dari sumber lainnya.

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
Dst			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

H. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
Dst.				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan(tuliskan skema penelitian/pengabdian).....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua/Anggota Pengusul*,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 8. Format Catatan Harian

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
dst	dst	Dan seterusnya

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya) dilampirkan (diunggah).

**Lampiran 9. Format Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat
Sampul Muka**

LAPORAN KEMAJUAN

..... *



JUDUL

Ketua/Anggota Tim

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
Bulan Tahun**

Lampiran 10a. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan PKM Dana PNBP Unesa

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

Pelaksana
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat surel (*e-mail*) :

Anggota (1)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (2)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (ke-n)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Mahasiswa yang terlibat (1)
Nama Lengkap :
NIM :

Mahasiswa yang terlibat (2)
Nama Lengkap :
NIM :

Institusi Mitra
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke- dari rencana tahun

Biaya Keseluruhan : Rp

Mengetahui,
Ketua LPPM Unesa

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pelaksana

Cap dan tanda tangan
Prof. Dr. Darni. M.Hum.
NIP 196509261990022001

Tanda tangan
(Nama lengkap)
NIP/NIK

Lampiran 10b. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan PKM Kebijakan Fakultas

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

Pelaksana

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat surel (*e-mail*) :

Anggota (1)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (2)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (ke-*n*)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Mahasiswa yang terlibat (1)

Nama Lengkap :

NIM :

Mahasiswa yang terlibat (2)

Nama Lengkap :

NIM :

Institusi Mitra

Nama Institusi Mitra :

Alamat :

Penanggung Jawab :

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke- dari rencana tahun

Biaya Keseluruhan : Rp

Mengetahui,
Dekan

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pelaksana

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Mengetahui
Ketua LPPM Unesa

Cap dan tanda tangan

Prof. Dr. Darni. M.Hum
NIP 196509261990022001

Lampiran 11. Sistematika Laporan

Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat
HALAMAN SAMPUL
HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN
PRAKATA
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
BAB 1. PENDAHULUAN ((secara ringkas tentang kondisi dan permasalahan mitra)
BAB 2. SOLUSI DAN METODE PELAKSANAAN KEGIATAN (termasuk peran mitra baik secara <i>in kind</i> maupun <i>in cash</i> serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan)
BAB 3. HASIL YANG DICAPAI (Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berupa peningkatan pada mitra dilaporkan dalam bentuk data terukur dan dapat disajikan dalam bentuk tabel maupun grafik sehingga terlihat peningkatannya ((keadaan mitra sebelum dan sesudah kegiatan ditunjukkan dalam bentuk data/grafik/tabel dan foto))
BAB 4. LUARAN YANG DICAPAI
BAB 5 RENCANA TINDAK LANJUT (keberlanjutan program pengabdian kepada masyarakat)
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
- Instrumen.
- Personalia tenaga pelaksana beserta kualifikasinya.
- Salin sinar berita di media massa, reprint artikel ilmiah, HKI, dan bukti luaran lainnya.

Lampiran 12. Format Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Sampul Muka

LAPORAN AKHIR

..... *



JUDUL

Ketua/Anggota Tim

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
Bulan Tahun**

Lampiran 12b. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Dana PNBPN Unesa

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

Peneliti/Pelaksana

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat surel (*e-mail*) :

Anggota (1)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (2)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (ke-n)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Mahasiswa yang terlibat (1)

Nama Lengkap :

NIM :

Mahasiswa yang terlibat (2)

Nama Lengkap :

NIM :

Institusi Mitra

Nama Institusi Mitra :

Alamat :

Penanggung Jawab :

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke- dari rencana tahun

Biaya Keseluruhan : Rp.

Mengetahui,
Ketua LPPM Unesa

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pelaksana

Cap dan tanda tangan
Prof. Dr. Darni. M.Hum.
NIP 196509261990022001

Tanda tangan
(Nama lengkap)
NIP/NIK

Lampiran 12c. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Kebijakan Fakultas

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

Peneliti/Pelaksana
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat surel (*e-mail*) :

Anggota (1)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (2)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (ke-n)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Mahasiswa yang terlibat (1)
Nama Lengkap :
NIM :

Mahasiswa yang terlibat (2)
Nama Lengkap :
NIM :

Institusi Mitra
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke- dari rencana tahun

Biaya Keseluruhan : Rp

Mengetahui,
Dekan

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Mengetahui
Ketua LPPM Unesa

Cap dan tanda tangan

Prof. Dr. Darni. M.Hum
NIP 196509261990022001

