

**PEDOMAN PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Gede Eka Budi Darmawan, S.Pd., M.Or.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Ida Bagus Putu Amyana, M.Si.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali
Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735
Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1238/UN48/PJ/2016

Tentang

Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- Mengingat: : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TENTANG PANDUAN KEGIATAN LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2014

- Pertama : Berlakunya Panduan Kegiatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2014;
- Kedua : Segala sesuatu yang belum diatur dalam Panduan Kegiatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2014 akan diatur kemudian;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Singaraja
Pada Tanggal : 4 Juli 2014
Rektor,

PROF. DR. I NYOMAN SUDIANA, M.Pd
NIP. 195712311985031013

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP 195910101986031003

Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Alamat : Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735 Kode pos 81116

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1066/UN48/PP/2014

Tentang

Panduan Kegiatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2014

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2014, telah disusun Panduan Kegiatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2014;
- b. Bahwa untuk keperluan tersebut, dipandang perlu pemberlakuan Panduan Kegiatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2014 dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- c. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2006 tentang perubahan IKIP Negeri Singaraja menjadi Universitas Pendidikan Ganesha;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha;
- e. Pedoman Studi Program Sarjana dan Diploma Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2013.

(2) Feinberg TE, Farah MJ, editors. Behavioural neurology and Neuropsychology. Ed ke2. New York: McGraw Hill; 1997.

(3) Morse SS. Factors in the emergence of infectious disease. Emerg Infect Dis [serial online] 1995 Jan Mar; 1(1):[24 screens]. Available from URL: <http://www.cdc.gov/ncidoc/EID/eid.htm>. Accessed December 25, 1999.

J. PERSANTUNAN

Penyampaian ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang paling berperan dalam membantu kelancaran kegiatan, misalnya penyandang dana, PT mitra kerja, pemerintah kabupaten atau kota, pimpinan PT.

Tabel dan gambar diberi nomor dan judul. Gambar harus asli dan jelas dan merupakan satu kesatuan dengan file naskah (bukan tempelan).

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan koordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas 46 dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan 63

usaha kecil/menengah, masyarakat dengan menggantikan penguasaan ipteks lama. Dalam bab ini juga dimuat teknik pengumpulan dan analisis data.

D. KARYA UTAMA

Menguraikan atau memuat tentang: (1) Istilah atau model (untuk jasa, keterampilan baru, sosial budaya baru), dimensi dan spesifikasi (untuk barang/peralatan) yang menjadi karya utama kegiatan sebagai solusi yang diterimakan kepada masyarakat langsung ataupun tidak langsung; (2) Foto-foto yang relevan dengan jasa atau barang yang dituliskan sebelumnya sebagai karya utama

E. ULASAN KARYA

Menguraikan tentang: (1) Keunggulan dan kelemahan karya yang disebutkan dalam butir D diserasikan dengan kondisi usaha kecil/menengah, masyarakat atau konsumen; dan (2) Tingkat kesulitan pelaksanaan atau pembuatannya dan peluang untuk pemasalahannya.

F. KESIMPULAN

Nyatakan tingkat ketercapaian target kegiatan di lapangan. Ketepatan antara persoalan, kebutuhan atau tantangan yang ditangani dan metode yang diterapkan.

G. DAMPAK DAN MANFAAT KEGIATAN

Menguraikan tentang: (1) Perubahan sosial atau budaya mitra menggunakan indikator kinerja yang umum digunakan di bidang keilmuan masing-masing (termasuk di dalamnya perubahan dalam kemampuan mengelola pembukuan, penggunaan internet dalam pemasaran, sadar lingkungan dan lain-lain); dan (2) Perkembangan perekonomian mitra atau PT setelah kegiatan berakhir menggunakan indikator kinerja perusahaan seperti omzet atau revenue tahunan atau lainnya

H. DAFTAR PUSTAKA

Ditulis mengikuti model Vancouver (berdasar atas nomor urut)

(1) Prabowo GJ, Priyanto E. New drugs for acute respiratory distress syndrome due to avian virus. *N Ind J Med.* 2005;337:435-9.

Dokumen Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

pihak lain kepada usaha kecil/menengah. masyarakat atau PT; dan (4) Tujuan utama kegiatan.

B. SUMBER INSPIRASI

Sumber inspirasi tidak berarti mitra kerja atau PT sendiri, melainkan tantangan. persoalan atau kebutuhan PT, dunia usaha atau masyarakat yang aktual Uraikan tentang persoalan atau kebutuhan pokok usaha kecil/menengah. masyarakat, yang disepakati bersama untuk diselesaikan atau tantangan pokok PT yang menjadi target kegiatan.

C. METODE

Menguraikan teknik atau cara menyelesaikan tantangan. persoalan atau kebutuhan pokok yang menjadi target kegiatan atau kesepakatan bersama. Dapat dipilih salah satu metode atau kombinasi dua atau beberapa metode berikut: (1) *Pendidikan Masyarakat*. Untuk kegiatan a) training seperti *in-house training*; b) *continuing education*; c) training penyegaran keilmuan, d) penyuluhan yang bertujuan meningkatkan pemahaman (misalnya dalam bidang hukum, agama, peraturan) sehingga menyadarkan masyarakat akan adanya kemungkinan kesalahpahaman; (2) *Konsultasi* Untuk kegiatan dimana persoalan atau kebutuhan usaha kecil/menengah atau masyarakat diselesaikan melalui jasa konsultasi dengan PT; (3) *Diffusi Ipteks*. Untuk kegiatan yang menghasilkan produk bagi konsumen baik internal maupun eksternal PT; (4) *Pelatihan*. Untuk kegiatan yang melibatkan a) penyuluhan tentang substansi kegiatan, diikuti dengan demonstrasi untuk mengkonstruksikan atau merealisasikannya; b) melatih mengoperasikan sistem atau peralatan yang dihibahkan; c) atau kegiatan untuk membentuk kelompok wirausaha baru, d) PT yang menawarkan jasa layanan bersertifikat kepada masyarakat; (5) *Mediasi*. Untuk kegiatan a) pelaksana PPM dalam kegiatannya menempatkan diri sebagai penengah atau mediator dari pihak-pihak yang bertikai; b) atau bersama-sama masyarakat menyelesaikan persoalan yang memerlukan jasa institusi pemerintah atau swasta; (6) *Simulasi Ipteks*. Untuk kegiatan dimana karya utamanya adalah sistem informasi atau sejenisnya yang bertujuan guna menjelaskan tentang sesuatu yang tidak dapat dilakukan sebagaimana seharusnya secara fisik atau nyata; dan (7) *Substitusi Ipteks*. Untuk kegiatan yang menawarkan ipteks baru, lebih modern dan efisien kepada

Dokumen Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016

Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

Daftar Isi

LEMBAR PENGENDALIAN
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA
KATA SAMBUTAN REKTOR
KATA PENGANTAR KEPALA KJM

DAFTAR ISI

A. Pendahuluan	1
B. Kebijakan Dasar Pengabdian Kepada Masyarakat	2
C. Kedudukan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Undiksha	7
D. Visi dan Misi Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Undiksha	7
E. Azas Pengabdian Kepada Masyarakat	8
F. Arah, Tujuan, dan Sasaran Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M)	10
G. Agenda Pengabdian kepada Masyarakat (P2M)	10
H. Sifat Pengabdian Kepada Masyarakat	13
I. Strategi Pelayanan	14
J. Mekanisme Pengelolaan P2M (Dana DIPA Undiksha)	15
K. Pengabdian Dengan Sumber Dana Yang Lain	21
L. Pengabdian dengan Dana Sendiri	21
M. Lembaga Mitra / Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M)	22
N. Sumber Dana Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M).....	23
O. Jadwal Pengajuan Proposal	23
P. Pencegahan Plagiarisme.....	23

LAMPIRAN

SISTEMATIKA PENULISAN ARTIKEL ILMIAH P2M

PETUNJUK:

Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia dengan ringkasan eksekutif dalam bahasa Inggris dan disertai kata kunci, maksimum tujuh kata. Panjang ringkasan eksekutif maksimum 500 kata. Naskah diketik dengan dengan pengolah kata MS Word, huruf Times New Roman, ukuran 12 pts, spasi 1,0 dan dicetak pada kertas A4. Panjang naskah maksimal 15 halaman.

Sistematika penulisan artikel (dan penjelasannya) mengikuti urutan sebagai berikut.

Judul Artikel

Merefleksikan sumber inspirasi PPM yang ditangani, jika diperlukan dapat mencantumkan lokasi kegiatan

Nama dan Institusi Penulis

Tuliskan nama penulis utama [diletakkan paling depan], diikuti nama anggota tim lainnya, tanpa gelar. Jika anggota tim berasal dari PT berbeda, cantumkan identitas institusi masing-masing, misalnya 1 Ketut Triskanal, 1 Nyoman Maskara- 1 Universitas Pendidikan Ganesha 2 Universitas Panji Sakti

Cantumkan identitas, alamat institusi, disertai alamat *e-mail* penulis utama

Ringkasan Eksekutif

Ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Inggris, maksimum 500 kata. Memuat uraian tentang latar belakang, sumber inspirasi, metode, karya utama, ulasan karya, kesimpulan, dampak dan manfaat. Kata-kata kunci maksimum 7 kata.

A. PENDAHULUAN

Menguraikan tentang: (1) Fakta-fakta yang menginspirasi dan menjadi fokus pelaksanaan kegiatan PPM; dapat berupa tantangan PT. persoalan atau kebutuhan usaha kecil/menengah, masyarakat; (2) Kondisi eksisting sumber daya usaha kecil/menengah. masyarakat atau (3) Upaya-upaya yang pernah diterimakan

A. PENDAHULUAN

Pada hakekatnya perguruan tinggi adalah bagian dari masyarakat yang tidak terpisahkan. Perguruan tinggi harus dapat menyerap kebutuhan masyarakat dan pada saat yang sama mampu berinovasi dengan pengetahuannya untuk turut serta dalam menyelesaikan berbagai persoalan bermasyarakat dan berbangsa.

Pengembangan Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia di dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi senantiasa mengacu pada rencana strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Rencana Strategis Pendidikan Tinggi. Berbagai program akademik maupun non-akademik yang direncanakan dan dilaksanakan oleh undiksha selalu mengacu pada Renstra Undiksha. Upaya untuk mewujudkan berbagai program dan pencitraan kelembagaan telah tertuang secara formal dalam visi Undiksha, yaitu “Menjadi perguruan tinggi sebagai pusat pengembangan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbudaya dan humanis berlandaskan *Tri Hita Karana*, serta menghasilkan tenaga kependidikan dan nonkependidikan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

Sementara misi yang diemban oleh Universitas Pendidikan Ganesha adalah 1) menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dalam bidang vokasi, akademik, dan profesi baik bidang pendidikan dan nonkependidikan yang berwawasan global berbasis kearifan lokal yang humanis, berbudaya, dan peduli lingkungan.

2) menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan dan penerapan

ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta budaya, baik dalam bidang kependidikan maupun nonkependidikan. 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta budaya dalam rangka meningkatkan kontribusi Undiksha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, kecerdasan, kepedulian sosial, kepedulian lingkungan, nilai, moral, dan etika masyarakat. 4) Menyelenggarakan manajemen pendidikan tinggi yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan konsisten serta mampu memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat. 5) Menyelenggarakan pembangunan komunitas, pengembangan jiwa kewirausahaan dan kerjasama atau kemitraan yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi di dalam dan di luar negeri, instansi terkait, dan dunia usaha.

B. Kebijakan Dasar Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranjak dari visi, misi di atas pengembangan Undiksha diarahkan pada berbagai bidang salah satunya adalah bidang pengabdian kepada masyarakat. Hal ini berdasarkan pada UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 20 dan 24 yang menyatakan bahwa Perguruan Tinggi mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan, penelitian ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat. Bidang pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu dharma dari tri dharma perguruan tinggi. Pelaksanaan bidang pengabdian kepada masyarakat tersebut disesuaikan dengan visi dan perluasan mandat utamanya sebagai lembaga pendidikan tenaga kependidikan dan juga bidang non kependidikan. Kebijakan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) Undiksha

Sistematika Laporan Kemajuan

Halaman Sampul
Halaman Pengesahan Ringkasan
Prakata
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran
BAB 1. Pendahuluan
BAB 2. Target dan Luaran
BAB 3. Metode Pelaksanaan
BAB 4. Hasil yang Dicapai
BAB 5. Rencana Tahapan Berikutnya
BAB 6. Kesimpulan dan Saran
Daftar Pustaka
Lampiran
- Artikel ilmiah (*draft*, bukti status *submission* atau *reprint*), jika ada.
- Produk pengabdian

SISTEMATIKA LAPORAN KEMAJUAN P2M

mengacu pada kebijakan Akademik Undiksha 2007-2012 yang ditetapkan dengan Surat

Keputusan Rektor Undiksha No. 281/H48/KP/2009 tentang Standar Akademik dan Kebijakan Akademik Universitas Pendidikan Ganesha. Kebijakan Akademik Undiksha menetapkan misi dan tujuan Bidang Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilandasi oleh tanggungjawab dan kepedulian terhadap masyarakat luas, (2) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat, (3) mensosialisasikan dan menerapkan hasil-hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual serta faktual yang ada di masyarakat.

Berkaitan dengan program P2M, kebijakan akademik Undiksha menetapkan bahwa (1) program P2M dirancang secara terencana, terprogram, dan terukur yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penjadwalan, dan evaluasi, (2) P2M melibatkan mahasiswa secara aktif melalui program-program yang bersandar pada Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang inovatif, dan bentuk- bentuk kegiatan lainnya yang dibenarkan oleh peraturan kelembagaan sebagai bentuk tanggungjawab sosial kelembagaan, (3) kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi: (a) mengaplikasikan hasil-hasil penelitian lewat inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi terutama teknologi tepat-guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, (b) pelayanan yang memiliki keunggulan kompetitif, sehingga mampu memberdayakan masyarakat secara optimal dan mengubah perilaku masyarakat yang konsumtif menuju masyarakat yang produktif. (4) memberikan pelayanan jasa dan konsultasi yang saling menguntungkan pada masyarakat industri, lembaga pemerintah, dan swasta, serta swadaya masyarakat, dalam skala lokal, nasional, regional, dan internasional yang tidak bersifat mengikat secara yuridis.

Dalam pelaksanaan kegiatan, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada buku Panduan Kegiatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha Nomor: 1066/UN48/PP/2014. Tentang Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2014. Buku Pedoman ini memuat aspek: Kebijakan Dasar, Arah dan Fokus pengabdian kepada masyarakat (tingkat PT, Fakultas dan Jurusan/Departemen), Sifat pengabdian kepada masyarakat, Bentuk kegiatan, Kedudukan organisasi, Sumber daya yang melibatkan dosen dan mahasiswa, dana dan fasilitas, Rencana dan Prosedur pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara kelembagaan. Sedangkan etika pengabdian kepada masyarakat, tata cara pendanaan pengabdian kepada masyarakat, termasuk sumber dana, pengelolaan dana dan keberlanjutan pendanaan mengacu kebijakan Dikti, dan Program Universitas Pendidikan Ganesha/Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha. Adapun bentuk/pola kegiatan pengabdian kepada masyarakat Undiksha tetap mengambil khalayak sasaran di sekolah dan luar sekolah / masyarakat umum, kelompok, komunitas maupun lembaga yang berada di perkotaan maupun pedesaan. Menyadari hal tersebut Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Undiksha yang disertai tugas penuh mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu dharma pokok pendidikan tinggi, maka strategi pengembangan pengabdian kepada masyarakat kedepan adalah: (1) melaksanakan P2M berdasarkan azas manfaat bagi masyarakat, (2) peningkatan penyuluhan dan pelayanan teknis dan konsultasi bagi masyarakat pada berbagai bidang; (3) kerjasama mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, (4) pendayagunaan

3) Sistematika Laporan

Sistematika laporan akhir adalah sebagai berikut

Halaman Muka

Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Bab I Pendahuluan

- a. Analisis Situasi
- b. Identifikasi Dan Perumusan Masalah
- c. Tujuan Kegiatan
- d. Manfaat Kegiatan

Bab II Metode Pelaksanaan

Bab III Hasil dan Pembahasan

Bab IV Penutup

- a. Simpulan
- b. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

- a. Absensi Peserta Kegiatan
- b. Foto-Foto Kegiatan
- c. Peta Lokasi

6. Lama Kegiatan : (bulan)

Singaraja,.....

Mengetahui

Dekan Fakultas.....

cap dan tanda tangan

.....
NIP.

Ketua Pelaksana

tanda tangan

.....
NIP.

Menyetujui
Ketua LPM Undiksha

Prof. Dr. Ketut Suma, MS
NIP. 195901011984031001

secara optimal asset Universitas Pendidikan Gaensha (Undiksha) yang bersifat strategis, baik dilihat dari segi sumber daya manusia, sarana, lokasi maupun operasional.

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat senantiasa mewujudkan *academic excellence* dalam kerangka Universitas riset yang dilaksanakan oleh dosen. Artinya pengabdian yang dilaksanakan kepada masyarakat berbasis visit dan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara ilmiah dan melembaga di perguruan tinggi dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

Untuk menjabarkan/merealisasi tugas tersebut Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha menjalankan tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas

- 1) Menyenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat berdasarkan kajian keilmuan dan kebutuhan masyarakat sebagai lembaga pelaksana.
- 2) Menetapkan arah kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam mendukung visi, misi dan tujuan Universitas Pendidikan Ganesha
- 3) Melaksanakan promosi dan memfasilitasi program dalam membangun jaringan kerjasama dengan *stakeholder* Universitas Pendidikan Ganesha

Fungsi

- 1) Pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian (ipteks)
- 2) Peningkatan relevansi program Universitas Pendidikan Ganesha sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- 3) Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.

- 4) Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah
- 5) Pelaksanaan program pendampingan dan konsultasi berbagai masalah kemasyarakatan, di antaranya pendidikan, kewirausahaan, sosial budaya, lingkungan dan ipteks.

Berdasarkan tugas dan fungsi Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha mempunyai tujuan antara lain:

- 1) Menjadi inisiator dan dinamisor pencapaian tujuan Universitas Pendidikan Ganesha.
- 2) Melaksanakan fungsi pengabdian pada masyarakat
- 3) Membina dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia civitas akademika Universitas Pendidikan Ganesha, sehingga mampu berperan sebagai agen pembangunan baik di dalam maupun di luar kampus
- 4) Membina dan meningkatkan kulitas hidup masyarakat dengan menerapkan pengembangan ilmu, teknologi dan seni – umaniora yang disesuaikan dengan kondisi atau permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.
- 5) Menjadi wadah yang menjembatani interaksi pengembangan ilmu perguruan tinggi dengan kebutuhan masyarakat sehingga dapat memacu pencapaian pembangunan serta mendorong pencapaian IPTEKS dan pengabdian secara simultan.

2) Halaman pengesahan

Setiap laporan akhir program harus disertai halaman pengesahan seperti berikut.

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Ketua Pelaksana
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Alamat :
 - i. Telp/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telp/Faks/E-mail :
3. Jumlah Anggota Pelaksana : orang
4. Lokasi Kegiatan
 - a. Nama Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten/Kota :
 - d. Propinsi :
5. Jumlah biaya kegiatan :

LAPORAN KEGIATAN

Pelaksana kegiatan wajib membuat laporan akhir dengan ketentuan sebagai berikut.

1) Sampul Muka **Warna Merah**. Bentuk sebagai berikut

LAPORAN AKHIR PENGEMBANGAN SEKOLAH BERKARAKTER BERBASIS KEARIFAN LOKAL	
JUDUL PROGRAM Oleh:	
Nama Pelaksana (Ketua) NIP.	
Nama Pelaksana (Anggota) NIP.	
Nama Pelaksana (Anggota) NIP. dst...	
Dibiayai dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Pendidikan Ganesha SPK No. Tanggal	
Nama Jurusan Nama Fakultas UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN	

C. KEDUDUKAN LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNDIKSHA

- (1) Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas Pendidikan Ganesha di bidang pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Rektor.
- (2) Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.

D. VISI, MISI, DAN MOTTO LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNDIKSHA

Visi Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Undiksha adalah “Menjadi Pusat Pemberdayaan Masyarakat”.

Untuk merealisasikan visi tersebut, maka **mis**i LPM Undiksha diarahkan pada upaya:

- 1) Memberdayakan seluruh potensi masyarakat melalui sistem pendampingan dengan pelibatan tenaga-tenaga ahli yang dimiliki oleh Universitas Pendidikan Ganesha.

- 2) Melakukan pendampingan terhadap lembaga, organisasi, dinas, maupun masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi berbagai program pembangunan yang bersifat non profit.
- 3) Melakukan pemberdayaan segenap civitas akademika dalam pelaksanaan program pengabdian pada masyarakat.
- 4) Melakukan kerjasama secara permanen maupun terminal dalam memberdayakan potensi masyarakat secara sinergis-mutualis
- 5) Melaksanakan berbagai program inovatif dengan mengupayakan sumber dana dari berbagai komponen masyarakat yang sifatnya tidak mengikat.

Motto Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Undiksha adalah:
Bersama membangun bangsa melalui pemberdayaan masyarakat

E AZAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat di dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan beberapa azas yaitu:

1) Azas Kelembagaan

Setiap kegiatan P2M yang dilakukan para dosen dan mahasiswa Undiksha harus bersifat melembaga (sepengetahuan dan seijin Rektor atau Dekan dan Ketua LPM).

2) Azas Amal Ilmiah

Setiap kegiatan P2M yang dilakukan para dosen dan mahasiswa Undiksha harus bersifat pengabdian pengalaman ilmiah secara wajar

FORMAT PENILAIAN IN DINAMIK PENGEMBANGAN SEKOLAH BERKARAKTER BERBASIS KEARIFAN LOKAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

I. Identitas

- a. Judul :
- b. Ketua Pelaksana :
- c. Bidang Ilmu :
- d. Fakultas/Jurusan :
- e. Jumlah Anggota :
- f. Biaya yang disetujui :

II. Kriteria dan Indikator

No	Kreteria	Indikator	Skor 1-5	Bobot	Nilai
1	Kemampuan Mempresentasikan	Memaparkan dengan jelas ide/gagasan proposal		25	
		Menguasai substansi rencana kegiatan		30	
		Menggunakan alokasi waktu presentasi dengan tepat		5	
2	Kemampuan menjawab/ mempertahankan usulan	Memberikan klarifikasi/ argumentasi, rasional terhadap usulan kegiatan		25	
		Keterbukaan terhadap kritik/saran perbaikan usulan kegiatan		15	
		Total		100	

Catatan penilaian :

Singaraja,
 Penilai,

NIP.

Rencana Anggaran Biaya Kelayakan usulan biaya (Honorarium/Upah (tidak lebih dari 30%); Bahan habis dan suku Cadang (tidak lebih dari 50%); Perjalanan dan Lain-lain (tidak lebih dari 15%); Pemantauan Internal (tidak lebih dari 5%)		20	
Total			

Singaraja,.....
Penilai,

NIP.

(tanpa pamrih).

3) Azas Inisiatif, Inovatif, dan Produktif

Setiap kegiatan P2M yang dilakukan para dosen dan mahasiswa Undiksha hendaknya merupakan hasil inisiatif dosen yang bersangkutan. Program yang bersifat inisiatif tersebut diharapkan bersifat inovatif (pembaharuan) dan produktif (menghasilkan sesuatu yang memberikan manfaat bagi subjek sasaran)

4) Azas Kerjasama

Setiap kegiatan P2M yang dilakukan para dosen dan mahasiswa Undiksha hendaknya diupayakan melibatkan berbagai pihak terkait sehingga proses kegiatan P2M berjalan secara baik serta memberi hasil yang baik pula.

5) Azas Manfaat

Setiap kegiatan P2M yang dilakukan para dosen dan mahasiswa Undiksha diyakini akan memberi manfaat atau menguntungkan berbagai pihak.

6) Azas Keberlanjutan (*sustainability*)

Setiap kegiatan P2M yang dilakukan para dosen dan mahasiswa Undiksha hendaknya diupayakan dapat berlanjut (dilanjutkan oleh subjek sasaran).

7) Azas Mendidik dan Membina

Setiap kegiatan P2M yang dilakukan para dosen dan mahasiswa Undiksha hendaknya diupayakan bersifat mendidik dan membina (bukan berupa bantuan finansial dan material semata).

F. ARAH, TUJUAN, DAN SASARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P2M) ARAH KEGIATAN

P2M Undiksha adalah menuju tercapainya masyarakat Indonesia yang maju, adil dan sejahtera berdasarkan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, dan falsafah *Tri Hita Karana*. Adapun

Tujuan dari pelaksanaan P2M adalah: (1) meningkatkan pemenuhan berbagai kebutuhan sekolah dan masyarakat guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pendekatan pendidikan, penyuluhan dan pembinaan secara partisipatif, dan (2) mempercepat proses peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran di sekolah. **Sasaran** dari P2M adalah: (1) masyarakat sekolah, yang didalamnya termasuk siswa, guru, dan pegawai administrasi sekolah, dan (2) masyarakat, yaitu masyarakat yang memiliki latar belakang sosial demografis, ekonomis, pendidikan yang berbeda; kader-kader pembangunan di desa/kelurahan sasaran; anggota masyarakat potensial di desa sasaran, maupun lembaga/organisasi, serta badan dan dinas pemerintah maupun non pemerintah.

G. AGENDA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P2M)

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat mengusung bidang unggulan pemberdayaan masyarakat berbasis riset berdimensi kerakyatan dan berkelanjutan. Bidang

5) Penilaian Usulan

Usulan yang masuk ke LPM akan diseleksi oleh tim seleksi yang dibentuk oleh LPM Undiksha. Adapun format penilaiannya adalah sebagai berikut.

FORMAT PENILAIAN IN-STATIC PENGEMBANGAN SEKOLAH BERKARAKTER BERBASIS KEARIFAN LOKAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

I. Identitas

- a. Judul :
- b. Ketua Pelaksana :
- c. Bidang Ilmu :
- d. Fakultas/Jurusan :
- e. Jumlah Anggota :
- f. Biaya yang disetujui :

II Kreteria

Aspek yang dinilai	Skor (1-5)	Bobot	Nilai = skor x bobot
Analisis Situasi: (Profil potensi sumber daya eksisting sekolah, Prospek potensi sekolah; Permasalahan-permasalahan potensial di sekolah yang perlu diselesaikan		20	
Permasalahan sekolah yang akan diselesaikan (kesesuaian permasalahan, program dan tim pelaksana)		15	
Target Luaran (Jenis luaran, spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan		15	
Ketepatan metode yang direncanakan dan rencana kegiatan		20	
Organisasi Pelaksana (kelayakan kualifikasi tim, relevansi skill tim, pengalaman pengabdian kepada masyarakat, organisasi tim, jadwal kegiatan, kelengkapan lampiran).		10	

Bab 4. Metode dan Rencana Kegiatan:

Jelaskan metode dan rencana kegiatan yang akan diimplementasikan dalam program

Bab 5. Organisasi Pelaksana

Struktur organisasi

Deskripsi tugas setiap pelaksana kegiatan yang menjadi komponen, struktur organisasi, Tata laksana pekerjaan

Bab 6. Rencana Anggaran Biaya

1. Relevansi belanja dengan program
2. Komposisi penggunaan biaya adalah sebagai berikut:
 - Honorarium/Upah (tidak lebih dari 30%)
 - Bahan habis dan suku Cadang (tidak lebih dari 50%)
 - Perjalanan dan Lain-lain (tidak lebih dari 15%)
 - Pemantauan Internal (tidak lebih dari 5%)

Lampiran-lampiran

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana

Lampiran 2 Peta Lokasi Wilayah

Lampiran 3 Surat Kesediaan Lokasi

Lampiran 4 Kemitraan dengan Lembaga Lain (Jika ada)

unggulan tersebut didukung oleh pelaksanaan bidang- bidang garapan berikut:

- 1) Pengabdian dan pendampingan dalam bidang pendidikan persekolahan
- 2) Pengabdian dan pendampingan dalam bidang pendidikan masyarakat
- 3) Pengabdian dan pendampingan dalam bidang pengembangan sumber daya
- 4) Pengabdian dan pendampingan dalam bidang industri dan kewirausahaan
- 5) Pelaksanaan KKN bagi mahasiswa Undiksha
- 6) Pengabdian dan pendampingan dalam bidang advokasi dan akuntan publik
- 7) Konsultan bidang pendidikan, industri, kewirausahaan, sumber daya, dan penerapan IPTEKS.

Dilihat dari bidang garapan/bentuk kegiatan yang terakumulasi dalam kegiatan P2M ini dapat dijabarkan beberapa kegiatan, yaitu:

- 1) Pendidikan kepada masyarakat. Kegiatan pendidikan kepada masyarakat ditujukan untuk mengembangkan kemampuan sumber daya manusia, melalui pendidikan luar sekolah. Bentuk-bentuk kegiatannya, berupa: pendidikan keluarga, kursus-kursus, lokakarya, penyuluhan, latihan, bimbingan kerja, proyek percontohan, kelompok belajar, Pendidikan Keaksaraan dasar dan Usaha Mandiri, dan lain-lain.
- 2) Pelayanan kepada Masyarakat. Pelayanan kepada masyarakat adalah pemberian layanan oleh Undiksha secara profesional kepada masyarakat yang memerlukan. Pelayanan yang diberikan dapat berbentuk: perencanaan kota, studi kelayakan, pelayanan kesehatan, bimbingan, dan penyuluhan pertanian dalam arti luas, pelayanan manajemen, bantuan hukum, pelayanan teknologi dan komunikasi pendidikan, konsultasi berbagai disiplin ilmu yang dimiliki Undiksha
- 3) Penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni serta Hasil-hasil Penelitian. Penerapan IPTEKS dan hasil penelitian dapat berupa: teknologi

tepat guna, penerapan hasil-hasil penelitian, penerapan berbagai ilmu terapan dan sebagainya. Program-program Penerapan Ipteks diwujudkan dalam bentuk Iptek bagi Wilayah (IbW), Iptek bagi Masyarakat (IbM), Iptek bagi Inovasi dan Kreativitas Kampus (IbIKK), Iptek bagi Kewirausahaan (IbK), dan Iptek bagi Produk Ekspor (IbPE).

- 4) Pengembangan Wilayah secara Terpadu. Lembaga pengabdian kepada masyarakat Undiksha, dalam mewujudkan kegiatan ini menetapkan desa binaan sebagai sentra aktivitas. Bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten setempat yang ada di Bali, ditetapkan beberapa desa untuk menjadi binaan dalam kurun waktu yang tidak terbatas. Pembinaan dilakukan secara interdisipliner dengan harapan bisa menyentuh semua aspek kehidupan masyarakat.
- 5) Kuliah Kerja Nyata. Kuliah Kerja Nyata merupakan salah satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat interdisipliner yang melibatkan sejumlah mahasiswa, dibawah bimbingan dosen pembimbing. Untuk pelaksanaan KKN telah diatur dalam buku pedoman tersendiri.
- 6) Alih Teknologi. Alih teknologi merupakan kelanjutan pengembangan hasil- hasil penelitian di perguruan tinggi yang tidak hanya sebagai proses teknologi saja, tetapi merupakan perpaduan proses ekonomi, sosial, budaya dan teknologi. Teknologi yang dipilih harus langsung dapat dimanfaatkan dan dinikmati masyarakat serta mampu menciptakan kegiatan yang selaras dengan kondisi sosial budaya masyarakat yang bersangkutan.
- 7) Kaji Tindak. Kaji tindak merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan cara melaksanakan kegiatan (action)

4) Sistematika Proposal

Sampul Muka Halaman Pengesahan

Bab 1. Analisis Situasi

1. Profil potensi sumber daya eksisting sekolah
2. Motivasi pihak pelaksana (Siswa, Guru, Kepala Sekolah/Sekolah, PT)
3. Prospek potensi Sekolah
4. Permasalahan potensial di Sekolah yang perlu diselesaikan

Bab 2. Tujuan dan Manfaat

1. Membantu masyarakat sekolah dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan pembelajaran dihadapinya.
2. Mendorong tumbuhnya kreativitas, motivasi, dan inovasi masyarakat sekolah dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapinya.
3. Mengembangkan potensi, model sekolah berkarakter/kepribadian berkarakter.
4. Mendorong terwujudnya kemandirian, kenyamanan dan kegairahan belajar.

Bab 3. Target Luaran

1. Model (deskripsikan)
2. Metode (deskripsikan)
3. Teknologi pembelajaran/media pembelajaran (deskripsikan)
4. Paten
5. Artikel

5. Jumlah biaya yang diusulkan :

Singaraja,.....

Mengetahui

Dekan Fakultas.....

cap dan tanda tangan

.....

NIP.

Ketua Pelaksana

tanda tangan

.....

NIP.

Menyetujui

Ketua LPM Undiksha

Prof. Dr. Ketut Suma, MS

NIP. 195901011984031001

yang mampu memecahkan masalah yang dihadapi oleh masyarakat. Tujuannya untuk mengembangkan kemampuan dan pendekatan baru serta memecahkan masalah dengan penerapan langsung gagasan-gagasan terhadap masalah- masalah aktual dalam masyarakat atau di dunia usaha.

- 8) Program Entrepreneurship (Kewirausahaan). Program ini khusus bagi mahasiswa jurusan D-3 non-kependidikan di lingkungan Undiksha. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar (teori dan praktek) sesuai bidang keilmuan atau profesi dengan cara langsung terjun ke lapangan pada dunia usaha dan industri, sehingga memiliki wawasan yang memadai dalam bidang kewirausahaan sesuai bidang ilmunya.

H. SIFAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dilihat dari sifat kegiatannya, Pengabdian Pada Masyarakat dapat dikategorikan menjadi:

- 1) Penerapan Hasil-Hasil Penelitian
Kegiatan P2M ini merupakan kegiatan mengimplementasikan hasil-hasil penelitian dosen baik dalam bidang kependidikan maupun nonkependidikan yang ditujukan sebagai pemberdayaan potensi masyarakat dalam memecahkan persoalan yang dihadapinya.
- 2) Kegiatan P2M rintisan merupakan pengabdian yang merintis hal-hal baru dalam mengatasi suatu permasalahan yang dihadapi masyarakat (sekolah dan luar sekolah). Kegiatan rintisan tersebut dilakukan dengan uji coba

di lapangan atau pun di masyarakat. Oleh karena itu, ada beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian antara lain: secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan, manfaatnya bagi masyarakat dapat diandalkan, dan dalam uji coba di lapangan tidak merugikan masyarakat.

3) P2M Penunjang

Kegiatan P2M penunjang yang dimaksud adalah kegiatan-kegiatan yang sifatnya menunjang kegiatan pihak lain dengan tujuan mempercepat proses pembangunan. Kegiatan tersebut bisa bersifat komplementer atau suplementer dengan tidak mengurangi makna P2M perguruan tinggi.

I. STRATEGI PELAYANAN

Formulasi pendekatan yang dikembangkan oleh Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha dalam memberikan layanan kepada masyarakat dapat dimanifestasikan dalam 4 (empat) strategi pokok yaitu :

- 1) Memanfaatkan hasil penelitian ilmu pengetahuan dan rekayasa teknologi, seni, dan budaya untuk menunjang dan meningkatkan gerak pembangunan masyarakat baik lokal, regional maupun internasional
- 2) Pengerahan potensi civitas akademika Universitas Pendidikan Ganesha secara optimal untuk berpartisipasi dalam pembangunan
- 3) Penyusunan program kerja menyeluruh dan terpadu dalam proses pemberdayaan masyarakat
- 4) Koordinasi pembentukan jaringan kerjasama yang sinergi antara Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Undiksha dengan lembaga lain dalam

3) Halaman pengesahan

Setiap usulan harus dilengkapi dengan halaman pengesahan. Konten yang ada di halaman pengesahan agar didatakan terlebih dahulu di SIM P2M. Untuk keperluan pengunggahan proposal halaman pengesahan agar diunduh dan ditandatangani oleh ketua pelaksana dan Dekan/Koordinator Fungsional lainnya, selanjutnya discan dan dikompilasi dengan isi proposal menjadi satu file dalam format pdf.

1. Judul :
2. Ketua Pelaksana
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Alamat :
 - i. Telp/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telp/Faks/E-mail :
3. Jumlah Anggota Pelaksana : orang
4. Lokasi Kegiatan
 - a. Nama Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten/Kota :
 - d. Propinsi :

1) Tim Pengusul

Jumlah tim pengusul program P2M *Skim* Sekolah Berkarakter minimal 3 orang maksimum 5 orang (termasuk Ketua)

2) Sampul Muka

Sampul muka proposal **warna merah** dengan ukuran kertas A-4 seperti contoh berikut.

USULAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SEKOLAH BERKARAKTER BERBASIS KEARIFAN LOKAL	
JUDUL PROGRAM	
Oleh:	
Nama Pengusul (Ketua)	
NIP.	
Nama Pengusul (Anggota)	
NIP.	
Nama Pengusul (Anggota)	
NIP.	
dst...	
Nama Jurusan	
Nama Fakultas	
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	
TAHUN	

rangka meningkatkan kinerja layanan kepada masyarakat baik secara kewilayahan maupun secara sektoral

J. MEKANISME PENGELOLAAN P2M (DANA DIPA UNDIKSHA)

J.1 Pengajuan Proposal

(1) Ketentuan Umum

Pengajuan Proposal yang akan di dari Dana DIPA Undiksha pada setiap tahun anggaran diperuntukan kepada seluruh dosen atau fungsional lainnya di lingkungan Undiksha dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Proposal P2M dana DIPA Undiksha diajukan secara kelompok.
- b) Pengusul proposal P2M dana DIPA Undiksha tidak sedang dalam tugas belajar/studi lanjut.
- c) Pengajuan usulan P2M dana DIPA Undiksha supaya mengikuti format dan sistematika proposal yang telah ditentukan.

(2) Ketentuan Teknis

Pengajuan proposal P2M dilakukan secara *online* dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Syarat Pendaftaran :

- 1) Pengusul hanya diperkenankan mendaftarkan **1 (satu) proposal P2M** saja, dimana dia sebagai Ketua Pelaksana dan diperkenankan menjadi anggota di satu proposal lainnya.
- 2) Proposal hanya boleh didaftarkan/diupload dengan melakukan Login yang menggunakan **username dan password Ketua Pelaksana** saja.

- 3) Jumlah Anggota Pelaksana 2 sampai 4 orang
- 4) Setiap dosen/fungsional lainnya hanya boleh sebagai anggota pada 2 proposal, atau satu sebagai ketua pada proposal sendiri dan satu sebagai anggota pada proposal yang lain.

b. Proses Pendaftaran :

- 1) Login ke SIM P2M melalui Login Dosen dengan menggunakan username dan pasword masing-masing di laman <http://p2m.undiksha.ac.id>
- 2) Melakukan pengisian pada field-field yang disajikan dalam formulir pendaftaran secara lengkap dan benar.
- 3) Mencetak lembar pengesahan dan ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Dekan/Koordinator fungsional lainnya masing-masing fakultas.
- 4) Jumlah halaman minimal 15 halaman tidak termasuk lampiran
- 5) Ukuran kertas A4, spasi 1,5 cm, 12 pica *Times New Roman*.
- 6) Gabungkan lembar pengesahan yang telah ditandatangani dengan file proposal dalam bentuk pdf dengan ukuran file maksimal 5 MB (bilamana proposal P2M tersebut terdiri dari berbagai jenis file yang berbeda, misalnya sebagian file MS Word, sebagian MS Excel dan beberapa file Image, maka file-file tersebut harus di kompilasi menjadi **satu file PDF**)
- 7) Mengunggah/*Upload softcopy* proposal ke dalam SIM P2M dan menyerahkan 2 exemplar *hardcopy* proposal sesuai dengan batas waktu yang ditentukan ke LPM Undiksha, dengan mengikuti format pada lampiran (Penerapan Ipteks, Pengembangan Desa Binaan Berbasis Tri Hita Karana, atau Pengembangan Sekolah Berkarakter

LAMPIRAN III

**FORMAT USULAN DAN PELAPORAN P2M
SKIM PENGEMBANGAN SEKOLAH BERKARAKTER
BERBASIS KEARIFAN LOKAL**

3) Sistematika Laporan

Sistematika laporan akhir adalah sebagai berikut:

Halaman Muka

Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Bab I Pendahuluan

- a. Analisis Situasi
- b. Identifikasi Dan Perumusan Masalah
- c. Tujuan Kegiatan
- d. Manfaat Kegiatan

Bab II Metode Pelaksanaan

Bab III Hasil dan Pembahasan

Bab IV Penutup

- a. Simpulan
- b. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

- a. Absensi Peserta Kegiatan
- b. Foto-Foto Kegiatan
- c. Peta Lokasi

Berbasis Kearifan Lokal).

J.2 Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M)

Sebelum diputuskan dan ditetapkan sebagai pelaksana P2M yang bersumber dari dana DIPA Undiksha, maka dilakukan evaluasi proposal P2M dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penilaian proposal P2M dilakukan tiga tahap, yakni penilaian administratif (sinkronisasi data di SIM P2M dengan *hardcopy*), *in-static* (*desk evaluation*) dengan bobot 60% dan *in-dynamic* (presentasi) dengan bobot 40%.
- 2) Hanya proposal yang lulus penilaian administrasi yang akan dinilai, baik penilaian *in-static* dan *in-dynamic*.
- 3) Setiap proposal P2M dinilai oleh dua reviewer.
- 4) Instrumen penilaian *in-static* dan *in-dinamic* mengacu pada format penilaian Proposal DIPA Undiksha.
- 5) Ketentuan penilaian *in-dinamic*
 - a) Proposal P2M harus dipresentasikan oleh ketua pelaksana.
 - b) Bila ketua berhalangan hadir, maka dapat digantikan oleh anggota, dan apabila tidak ada yang mewakili untuk presentasi proposalnya dinyatakan gugur. Anggota yang menggantikan ketua langsung menjadi Ketua Pelaksana di proposal P2M yang dimaksud.
- 6) Proposal P2M yang diterima dan didanai bila mendapat skor 350 (*passing grade*) dari skor maksimum 500, dan berada pada ranking sesuai alokasi dana yang tersedia.
- 7) Proposal P2M dengan skor 350 dapat pula dilaksanakan dengan biaya sendiri, dengan tetap mengikuti aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh LPM.

- 8) Skor proposal P2M adalah rata-rata dari skor dua orang reviewer. Jika antara dua reviewer terdapat perbedaan Skor 1SD, maka kedua reviewer melakukan penyesuaian atau LPM meminta reviewer ketiga untuk melakukan penilaian.

J.3 Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M)

- 1) Ketentuan pelaksanaan P2M dituangkan dalam surat perjanjian kerja (Kontrak Kerja)
- 2) Pelaksanaan P2M dimonitoring oleh tim monitoring yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor Undiksha. Lembar monitoring yang telah ditandatangani, satu eksemplar diserahkan kepada ketua pelaksana P2M, atau ketua pelaksana bisa mengunduh sendiri di laman <http://p2m.undiksha.ac.id> dengan menggunakan username dan password masing-masing.
- 3) Perubahan dalam pelaksanaan pengabdian seperti pengantian tim pelaksana, lokasi, target, sasaran, waktu pelaksanaan dan sebagainya harus seijin LPM. Rektor Undiksha dapat memberikan sanksi apabila terjadi pelanggaran terhadap surat perjanjian kerja.

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha terus meningkatkan relevansi program kegiatan melalui koordinasi, evaluasi dan, analisis kegiatan baik pada kegiatan tahun sebelumnya ataupun pada kegiatan tahun berjalan. Hal itu dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas serta kesesuaian antara khalayak sasaran dengan program kegiatan dan sumber daya manusia. Agar seluruh kegiatan pengabdian yang sedang berjalan dapat terawasi dan terpantau secara terus menerus untuk

6. Lama Kegiatan : (bulan)

Singaraja,.....

Mengetahui

Dekan Fakultas.....

cap dan tanda tangan

NIP.

Ketua Pelaksana

tanda tangan

NIP.

Menyetujui
Ketua LPM Undiksha

Prof. Dr. Ketut Suma, MS
NIP. 195901011984031001

2) Halaman pengesahan

Laporan akhir program harus disertai halaman pengesahan seperti berikut.

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Ketua Pelaksana
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Alamat :
 - i. Telp/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telp/Faks/E-mail :
3. Jumlah Anggota Pelaksana : orang
4. Lokasi Kegiatan
 - a. Nama Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten/Kota :
 - d. Propinsi :
5. Jumlah biaya kegiatan :

memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan serta sejauh mana pelaksanaan program kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat menjawab permasalahan permasalahan yang mungkin dapat timbul sebelum ataupun sesudah kegiatan dilaksanakan sehingga kegiatan pengabdian masyarakat akan berjalan lebih efektif, tepat guna dan berhasil guna. Untuk memenuhi hal tersebut Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha perlu kiranya melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi di lapangan. Disamping itu kegiatan monitoring dan evaluasi ini dilakukan sebagai kontrol untuk melihat sejauh mana kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bisa di terima oleh masyarakat, apa manfaat yang diperoleh masyarakat, apa saja yang dapat diterima sebagai umpan balik oleh tim pelaksana dan kegiatan apa saja yang perlu ditindak lanjuti.

Dengan kegiatan monitoring ini Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dapat mengidentifikasi seluruh permasalahan yang dapat timbul dari kegiatan tersebut seperti:

- 1) Efektifitas pelaksanaan program kegiatan bagi masyarakat/khalayak sasaran.
- 2) Manfaat yang dirasakan oleh masyarakat terhadap pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Sejahtera mana keberhasilan masyarakat yang telah menerima program pengabdian tersebut. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari tim pelaksana.
- 4) Apa dampak bagi masyarakat sebagai khalayak sasaran yang telah memperoleh bimbingan atau keterampilan yang diberikan oleh tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Keterlibatan mitra yang terkait dalam kegiatan pengabdian

masyarakat yang sudah dilaksanakan.

Kegiatan minitoring ini dilakukan secara berkala, indikator keberhasilan kegiatan ini akan terlihat bila faktor penghambat selama kegiatan dan permasalahan yang timbul akibat kegiatan ini dapat teratasi, sehingga tercipta pemetaan kegiatan yang lebih efektif untuk tahun akan datang dan untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan berhasil guna. Metode monitoring yang dilakukan dengan menggunakan beberapa metode yaitu:

- Kunjungan langsung ke lapangan (observasi)
- Wawancara dengan tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- Wawancara dengan kelompok khalayak sasaran
- Mengumpulkan data kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan selama tahun berjalan.

J.4 Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M)

- 1) Ketua Pelaksana wajib mengisi *log book* dan laporan penggunaan anggaran ke laman <http://p2m.undiksha.ac.id>.
- 2) Ketua Pelaksana juga diwajibkan untuk mengunggah *softcopy* ke laman <http://p2m.undiksha.ac.id> :
 - a. Laporan Kemajuan pelaksanaan program P2M pada pertengahan waktu kegiatan yang telah dikompilasi menjadi satu file dalam format **pdf**.
 - b. Laporan Akhir pada akhir pelaksanaan yang telah dikompilasi menjadi satu file dalam format **pdf**.
 - c. Artikel ilmiah sesuai dengan format terlampir yang telah dikompilasi menjadi satu file dalam format **Microsoft Word**.
- 3) Sistematika laporan P2M mengacu pada sistematika penulisan

LAPORAN KEGIATAN

Pelaksana kegiatan wajib membuat laporan akhir dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Sampul Muka Warna **hijau muda**. Bentuknya sebagai berikut

LAPORAN AKHIR PENGEMBANGAN DESA BINAAN BERBASIS TRI HITA KARANA
JUDUL PROGRAM Oleh:
Nama Pelaksana (Ketua) NIP. Nama Pelaksana (Anggota) NIP. Nama Pelaksana (Anggota) NIP. dst...
Dibiayai dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Pendidikan Ganesha SPK No. Tanggal
Nama Jurusan Nama Fakultas
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN

FORMAT PENILAIAN IN DINAMIK
PENGEMBANGAN DESA BINAAN BERBASIS TRI HITA KARANA
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

I. Identitas

- a. Judul :
- b. Ketua Pelaksana :
- c. Bidang Ilmu :
- d. Fakultas/Jurusan :
- e. Jumlah Anggota :
- f. Biaya yang disetujui :

II. Kreteria dan Indikator

No	Kreteria	Indikator	Skor 1-5	Bobot	Nilai
1	Kemampuan Mempresentasikan	Memaparkan dengan jelas ide/gagasan proposal		25	
		Menguasai substansi rencana kegiatan		30	
		Menggunakan alokasi waktu presentasi dengan tepat		5	
2	Kemampuan Menjawab/mempertahankan usulan	Memberikan klarifikasi/argumentasi, rasiona l terhadap usulan kegiatan		25	
		Keterbukaan terhadap kritik/saran perbaikan usulan kegiatan		15	
		Total		100	

Catatan penilaian :

Singaraja,
 Penilai

 NIP.

laporan P2M Undiksha (terlampir).

- 4) Pada akhir kegiatan Ketua Pelaksana wajib menyerahkan semua *hardcopy* pada butir 1 dan 2 di atas ke LPM Undiksha masing-masing 1 eksemplar.

K. PEGABDIAN DENGAN SUMBER DANA YANG LAIN

Pengabdian yang dibiayai dari dana yang tidak bersumber dari DIPA seperti I_bM, I_bW, I_bIK, I_bIKK, I_bPE, MKU, dan pengabdian yang didanai dari instansi lain yang bersifat *Social Service*, prosedur pengajuan usulan pengabdian, materi pengabdian, dan format pengabdian, pendanaan dan mekanisme pelaksanaannya diatur sesuai permintaan dari penyedia dana.

Penyelenggaraan pengabdian yang didanai oleh penyedia dana dari luar akan dikoordinasikan oleh LPM secara melembaga dan atas izin Rektor Universitas Pendidikan Ganesha.

L. PENGABDIAN DENGAN DANA SENDIRI

Usulan pengabdian yang lolos seleksi, tetapi tidak dapat didanai dengan Dana DIPA (karena terbatasnya alokasi dana), apabila dilaksanakan oleh pengusul dengan dana sendiri, tetap mengikuti prosedur dan tata kerja seperti pengabdian yang didanai dengan dana DIPA.

M. LEMBAGA MITRA/ PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P2M)

Menyadari bahwa pembangunan masyarakat harus dilakukan bersama dengan berbagai pihak, maka Lembaga pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Ganesha secara proaktif terus berusaha membangun jaringan kemitraan (*networking*) dengan instansi-instansi pemerintah dan Lembaga Lembaga lain serta perguruan tinggi negeri maupun swasta dengan harapan semua lembaga mitra kerja akan mengenal lebih keberadaan LPM Undiksha dan dapat meningkatkan peran kelembagaan melalui kegiatan bersama dalam pelaksanaan aksi pembangunan masyarakat.

- 1) Semua Dinas Kabupaten/ Kodya di Provinsi Bali.
- 2) Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional.
- 3) Bidang Pembangunan Desa Kabupaten/ Provinsi.
- 4) Lembaga Pendidikan Tinggi.
- 5) Pemerintah Kabupaten/ Kota (Pemkab/ Pemkot)
- 6) Dosen dan Praktisi.
- 7) Lembaga dan Organisasi Sosial.
- 8) Dunia Usaha/Industri.
- 9) Organsasi Kewirausahaan.
- 10) Dan Intansi/ Lembaga formal dan non formal lainnya.

FORMAT PENILAIAN IN STATIC P2M PENGEMBANGAN DESA BINAAN BERBASIS TRI HITTA KARANA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

- I. Identitas
 - a. Judul :
 - b. Ketua Pelaksana :
 - c. Bidang Ilmu :
 - d. Fakultas/Jurusan :
 - e. Jumlah Anggota :
 - f. Biaya yang disetujui :

II. Kreteria

Aspek yang dinilai	Skor (1-5)	Bobot	Nil ai = skor x bobot
Analisis Situasi: (Profil potensi sumber daya eksisting daerah (Desa), Prospek potensi Daerah/Desa; Permasalahan potensial di masyarakat yang perlu diselesaikan		2 0	
Permasalahan desa yang akan diselesaikan (kesesuaian permasalahan, program dan tim pelaksana)		1 5	
Target Luaran (Jenis luaran, spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan		1 5	
Ketepatan metode yang direncanakan dan rencana kegiatan		2 0	
Organisasi Pelaksana (kelayakan kualifikasi tim, relevansi skill tim, pengalaman pengabdian kepada masyarakat, organisasi tim, jadwal kegiatan, kelengkapan lampiran).		1 0	
Rencana Anggaran Biaya Kelayakan usulan biaya (Honorarium/Upah (tidak lebih dari 30%); Bahan habis dan suku Cadang (tidak lebih dari 50%); Perjalanan dan Lain-lain (tidak lebih dari 15%); Pemantauan Internal (tidak lebih dari 5%)		2 0	
TOTAL			

Singaraja,.....
Penilai,
NAMA
NIP

program.

Bab 5. Organisasi Pelaksana

Struktur organisasi

Deskripsi tugas setiap pelaksana kegiatan yang menjadi komponen struktur organisasi

Tata laksana pekerjaan

Bab 6. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

- 1) Relevansi belanja dengan program
- 2) Komposisi penggunaan biaya adalah sebagai berikut:
 - Honorarium/Upah (tidak lebih dari 30%)
 - Bahan habis dan suku Cadang (tidak lebih dari 50%)
 - Perjalanan dan Lain-lain (tidak lebih dari 15%)
 - Pelaporan dan lain-lain (5%).

Lampiran-lampiran

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana

Lampiran 2 Peta Lokasi Wilayah

Lampiran 3 Surat Kesediaan Lokasi

Lampiran 4 Kermitraan dengan Lembaga Lain (Jika ada)

4) Penilaian Usulan

Usulan yang masuk ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat akan diseleksi oleh tim seleksi yang dibentuk oleh LPM Undiksha. Adapun format penilaiannya adalah sebagai berikut.

N. SUMBER DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P2M)

- 1) Dana Hibah Kompetisi dari Ditlitabmas Dikti.
- 2) Dana DIPA Undiksha.
- 3) Dana sinergi/kerjasama dengan Pemda/Lemaga/Dinas/Badan Usaha.
- 4) Dana sendiri (swakelola).

O. JADWAL PENGAJUAN PROPOSAL

- 1) Proposal yang didanai dari DIPA Undiksha bulan Agustus untuk usulan tahun anggaran berikutnya.
- 2) Usulan yang didanai dari Ditlitabmas pada bulan Maret – April untuk tahun anggaran berikutnya.
- 3) Usulan yang didanai dari sumber lain mengikuti TOR penyandang dana.

P. PENCEGAHAN PLAGIARISME

Plagiarisme merupakan isu yang cukup marak menimpa pendidikan tinggi dewasa ini. Bersambut dengan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang pencegahan plagiarisme, LPM Undiksha menaruh perhatian yang serius terhadap masalah ini. Pencegahan plagiarisme dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dilakukan sejak usulan pengabdian kepada masyarakat dibuat oleh dosen sampai kepada pelaporannya. Upaya-upaya yang dilakukan dalam mencegah plagiarisme adalah sebagai berikut.

- 1) Setiap ketua pengusul program pengabdian kepada masyarakat, harus membuat pernyataan bahwa usulan pengabdian masyarakat yang diajukan adalah asli gagasan pengusul, jika dikemudian hari ditemukan cukup bukti bahwa usulan tersebut mengandung unsur plagiarisme, ketua dan anggota pengusul bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
- 2) Seleksi tahap I berupa pemeriksaan administrasi usulan pengabdian kepada masyarakat. Pemeriksaan ini dilakukan sebelum usulan pengabdian kepada masyarakat di nilai tahap berikutnya (*in-static*), dan untuk menghindari adanya pelanggaran administrasi dan etika akademik dalam pembuatan proposal (misalnya menjiplak karya orang lain, mengakui karya orang lain, dan memalsukan data/informasi)
- 3) Seleksi tahap II berupa penilaian *in-static* yang dilakukan secara *online* oleh tim rewiu yang dibentuk oleh LPM Undiksha.
- 4) Seleksi tahap III melalui seminar usulan. Proposal yang lolos seleksi tahap II kemudian diseminarkan dengan tujuan: (1) mengklarifikasi dan mengkonfirmasi data/informasi yang disampaikan dalam proposal, (2) meminta pertanggungjawaban akademik pengusul, (3) mengklarifikasi originalitas usulan, (3) memutuskan diterima tidaknya proposal untuk didanai.
- 5) Monitoring dan Evaluasi. Proposal yang lolos seleksi dilaksanakan oleh ketua pelaksana dibawah koordinasi LPM Undiksha. Hal ini dilakukan untuk menjamin kegiatan pengabdian kepada masyarakat benar-benar dilakukan sesuai dengan usulan.
- 6) Seminar draft Laporan Pelaksanaan. Setiap pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib membuat laporan akhir kegiatan. Untuk menghindari palgiarisme, sebelum draft laporan diseminarkan dilakukan

Sistematika Proposal

Sampul Muka Halaman Pengesahan **Bab 1. Analisis Situasi**

- 1) Profil potensi sumber daya eksisting daerah (Desa) (SDM, SDA, industri, jejaring perdagangan, pasar, produk unggulan daerah/Desa)
- 2) Motivasi pihak pelaksana (masyarakat/Desa, PT)
- 3) Prospek potensi Daerah/Desa
- 4) Permasalahan potensial di masyarakat yang perlu diselesaikan

Bab 2. Tujuan dan Manfaat

- 1) Membantu masyarakat dalam menyelesaikan permasalahan-
- 2) permasalahan sosial yang dihadapinya.
- 3) Mendorong tumbuhnya kreativitas, motivasi, dan inovasi masyarakat dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapinya.
- 4) Mengembangkan potensi desa baik yang menyangkut sumber daya alam maupun sumber daya manusia.
- 5) Mendorong terwujudnya kemandirian, kenyamanan dan kesejahteraan masyarakat desa.

Bab 3. Target Luaran

- 1) Jasa (deskripsikan)
- 2) Metode (deskripsikan)
- 3) Produk/Barang (deskripsikan)
- 4) Paten (deskripsikan)
- 5) Artikel
- 6) lainnya

Bab 4. Metode dan Rencana Kegiatan:

Jelaskan metode dan rencana kegiatan yang akan diimplementasikan dalam

Singaraja,.....

Mengetahui

Dekan Fakultas.....

cap dan tanda tangan

Ketua Pelaksana

tanda tangan

.....
NIP.

.....
NIP.

Menyetujui
Ketua LPM Undiksha

Prof. Dr. Ketut Suma, MS
NIP. 195901011984031001

pemeriksaan awal, untuk mengecek kemungkinan adanya laporan fiktif, laporan duplikasi, dan laporan yang data/informasinya tidak sesuai dengan yang dimonitoring oleh tim monev. Setelah lolos pemeriksaan awal, laporan kemudian diseminarkan untuk mendapatkan akuntabilitas akademik dari pelaksana. Selanjutnya laporan akhir akan dipublikasikan di website <http://lpm.undiksha.ac.id>.

- 7) Desiminasi hasil pengabdian kepada masyarakat pada jurnal P2M. Desiminasi ini dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas publik pengabdian kepada masyarakat.

**FORMAT USULAN DAN PELAPORAN P2M
SKIMPENERAPAN IPTEKS**

3) Halaman pengesahan

Setiap usulan harus dilengkapi dengan halaman pengesahan. Konten yang ada di halaman pengesahan agar didatakan terlebih dahulu di SIM P2M. Untuk keperluan pengunggahan proposal halaman pengesahan agar diunduh dan ditandatangani oleh ketua pelaksana dan Dekan/Koordinator Fungsional lainnya, selanjutnya discan dan dikompilasi dengan isi proposal menjadi satu file dalam format pdf.

**HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL PROGRAM PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

1. Judul Proposal :
2. Ketua Tim Pengusul :
- a. Nama Ketua :
- b. NIP/NIDN :
- c. Bidang Keahlian :
- d. Jabatan/Pangkat/Golongan :
- e. Jurusan/Fakultas :
- f. Alamat Rumah/Telp :
3. Jumlah Anggota Tim : orang
- a. Identitas Anggota 1
- Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan/Pangkat/Gol. :
- b. Identitas Anggota 2
- Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan/Pangkat/Gol. :
- dst
4. Lokasi Kegiatan :
5. Jumlah biaya yang diusulkan :

1) Tim Pengusul

Jumlah tim pengusul program Pengembangan Desa Binaan minimal 3 orang dan maksimum 5 orang (termasuk ketua).

2) Sampul Muka Usulan

Sampul muka proposal **hijau muda** dengan ukuran kertas A-4 seperti contoh berikut.

<p>USULAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DESA BINAAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA BERBASIS TRI HITA KARANA</p> <p>JUDUL PROGRAM Oleh:</p> <p>Nama Pengusul (Ketua) NIP: Nama Pengusul (Anggota) NIP: Nama Pengusul (Anggota) NIP: dst....</p> <p>Nama Jurusan Nama Fakultas</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN</p>
--

1) Tim Pengusul

Jumlah tim pengusul Program P2M *Skim* Penerapan Ipteks minimal 3 orang dan maksimal 5 orang (termasuk ketua).

2) Sampul Muka Usulan

Sampul muka warna **biru tua** dengan kertas ukuran A-4, seperti contoh berikut:

<p>USULAN PROGRAM P2M PENERAPAN IPTEKS</p> <p>JUDUL PROGRAM Oleh :</p> <p>Nama Pengusul (Ketua) NIP :</p> <p>Nama Pengusul (Anggota) NIP :</p> <p>Nama Pengusul (Anggota) NIP : dst</p> <p style="text-align: center;">NAMA JURUSAN NAMA FAKULTAS UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN</p>
--

3) Halaman Pengesahan

Setiap usulan harus dilengkapi dengan halaman pengesahan. Konten yang ada di halaman pengesahan agar didatakan terlebih dahulu di SIM P2M. Untuk keperluan pengunggahan proposal halaman pengesahan agar diunduh dan ditandatangani oleh ketua pelaksana dan Dekan/Koordinator Fungsional lainnya, selanjutnya discan dan dikompilasi dengan isi proposal menjadi satu file dalam format pdf.

LAMPIRAN II

**FORMAT USULAN DAN PELAPORAN P2M
SKIM/PENGEMBANGAN DESA BINAAN BERBASIS
TRI HITA KARANA**

3) Sistematika Laporan

Sistematika laporan akhir adalah sebagai berikut

Halaman Muka Pengesahan

Kata Pengantar Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Bab I Pendahuluan

- a. Analisis Situasi
- b. Identifikasi Dan Perumusan Masalah c.

Tujuan Kegiatan

- d. Manfaat Kegiatan

Bab II Metode Pelaksanaan

Bab III Hasil dan Pembahasan

Bab IV Penutup

- a. Simpulan
- b. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

- a. Absensi Peserta Kegiatan
- b. Foto-Foto Kegiatan
- c. Peta Lokasi

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PROGRAM PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Judul Proposal :
2. Ketua Tim Pengusul :
- a. Nama Ketua :
- b. NIP/NIDN :
- c. Bidang Keahlian :
- d. Jabatan/Pangkat/Golongan :
- e. Jurusan/Fakultas :
- f. Alamat Rumah/Telp :
3. Jumlah Anggota Tim : orang a. Identitas Anggota 1
 - Nama Lengkap :
 - NIP :
 - Jabatan/Pangkat/Gol. :b. Identitas Anggota 2
 - Nama Lengkap :
 - NIP :
 - Jabatan/Pangkat/Gol. :dst
4. Lokasi Kegiatan :
5. Jumlah biaya yang diusulkan :

Singaraja,.....

Mengetahui
Dekan Fakultas.....
cap dan tanda tangan

Ketua Pelaksana
tanda tangan

.....
NIP.

.....
NIP.

Menyetujui
Ketua LPM Undiksha

Prof. Dr. Ketut Suma, MS
NIP. 195901011984031001

4) Sistematika Proposal P2M

Sampul Muka

Halaman Pengesahan

- A. Judul, hendaknya dirumuskan secara singkat, jelas, dan menunjukkan kegiatan serta daerah (sasaran) yang akan diberdayakan. Sangat baik bila judul tidak melebihi 25 kata artinya singkat dan cukup spesifik, tetapi jelas menggambarkan kegiatan penerapan pengabdian masyarakat yang akan dilakukan.
- B. Pendahuluan, mampu menjelaskan fenomena sebenarnya terhadap pengabdian yang dilakukan untuk menjawab dan mengaplikasikan tujuan pelaksana pengabdian terhadap masyarakat.
- C. Analisis situasi. Pada bagian ini hendaknya digambarkan profil atau potret masyarakat sasaran secara jelas dan detail dengan didukung oleh data maupun fakta yang sebenarnya, sehingga tampak ada masalah yang memang memerlukan tindakan atau inovasi melalui kegiatan P2M, artinya gambaran secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan penerapan pengabdian kepada masyarakat. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan
- D. Identifikasi dan perumusan masalah. Pada bagian ini kenalilah masalah-masalah yang memang ada pada masyarakat (sasaran), sehingga menunjukkan memang perlu dilakukan kegiatan P2M. Kemudian rumuskan (formulasikan) masalah tersebut ke dalam masalah P2M yang akan dilaksanakan. Rumusan masalah tidak harus dengan kalimat tanya, melainkan boleh dirumuskan dengan kalimat pernyataan,

Mengetahui,
Dekan Fakultas

cap dan tanda tangan
tanda tangan

(Nama jelas)
NIP.

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Pelaksana,

(Nama jelas)
NIP.

Menyetujui,
Ketua LPM Undiksha

Prof. Dr. Ketut Suma, M.S
NIP. 195901011984031003

2) Halaman pengesahan

Laporan akhir program harus disertai halaman pengesahan seperti berikut.

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. Ketua Pelaksana
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Alamat :
 - i. Telp/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telp/Faks/E-mail :
3. Jumlah Anggota Pelaksana : orang
4. Lokasi Kegiatan
 - a. Nama Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten/Kota :
 - d. Propinsi :
5. Jumlah biaya kegiatan :
6. Lama Kegiatan : (bulan)

namun menunjukkan adanya masalah yang perlu penanganan. Rumusan masalah secara konkrit dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan penerapan pengabdian kepada masyarakat. artinya rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan penerapan pengabdian kepada masyarakat selesai, rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.

E. Tinjauan pustaka. Pada bagian ini deskripsikan kepustakaan, teori dan beberapa hasil kegiatan P2M yang telah dilakukan terdahulu pada kegiatan sejenis sehingga mendukung gagasan yang akan dikembangkan pada kegiatan dimaksud (akan diusulkan). Upayakan kepustakaan yang *uptodate* dan memang mendukung program P2M yang akan dilaksanakan artinya uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan yang mendasari penerapan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penerapan pengabdian kepada masyarakat lain yang diperoleh dari pustaka, yang dijadikan landasan untuk melakukan penerapan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan. Uraian dalam tinjauan pustaka dibawa untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penerapan pengabdian kepada masyarakat. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka yang disajikan di lampiran.

F. Tujuan kegiatan. Pada bagian ini rumuskan tujuan dilakukannya P2M. Rumusan tujuan hendaknya sesuai atau seiring sejalan dengan rumusan masalah, sehingga jelas benang merah dari program P2M yang akan dilaksanakan, artinya rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik

merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan penerapan pengabdian kepada masyarakat selesai, rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.

G. Manfaat kegiatan. Pada bagian ini nyatakan kebermanfaatannya dari program P2M yang akan dilakukan. Jelaskan pula kepada siapa program tersebut bermanfaat dan dalam hal apa manfaat tersebut, atau gambarkan manfaat bagi khalayak sasaran dari sisi ekonomi maupun pengabdian kepada masyarakat, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan penerapan pengabdian masyarakat selesai.

H. Kerangka pemecahan masalah. Pada bagian ini deskripsikan kerangka pemecahan masalah yang akan dikembangkan untuk mengatasi masalah yang dihadapi oleh masyarakat sasaran. Kerangka ini akan lebih baik bilamana menunjukkan alur pelaksanaan kegiatan secara detail dengan disertai penjelasan yang rinci di setiap tahapannya. Atau merupakan kerangka berpikir secara teoritis maupun empirik untuk memecahkan masalah yang sudah diidentifikasi. Gambarkan berbagai alternatif pemecahan masalah yang mungkin dilakukan untuk menangani masalah yang dirumuskan. Bagaimana proses pemilihan alternatif itu sampai terpilih, cara pemecahan yang paling baik yang akan dilakukan dalam penerapan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan penggunaan pustaka sebagai acuan sangat penting. Perlu dijelaskan pula bentuk kegiatan yang cocok untuk memecahkan masalah yang dirumuskan, serta bagaimana bentuk kegiatannya.

I. Khalayak sasaran. Pada bagian ini sebutkan dan uraikan siapa sasaran antara yang akan dikenai dalam pelaksanaan P2M tersebut. Jelaskan pula rasional, mengapa sasaran tersebut yang dipilih dalam

LAPORAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan wajib membuat laporan akhir dengan ketentuan sebagai berikut.

1) Sampul Muka Warna **Biru Tua** Bentuk sebagai berikut

<p style="text-align: center;">LAPORAN AKHIR PROGRAM P2M PENERAPAN IPTEKS</p> <p>JUDUL PROGRAM Oleh:</p> <p>Nama Pelaksana (Ketua) NIP. Nama Pelaksana (Anggota) NIP. Nama Pelaksana (Anggota) NIP. dst...</p> <p>Dibiayai dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Pendidikan Ganesha SPK No. Tanggal</p> <p>Nama Jurusan Nama Fakultas UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN</p>
--

FORMAT PENILAIAN IN DINAMIK P2M PENERAPAN IPTEKS

I. Identitas

- a. Judul :

 b. Ketua Pelaksana :

 c. Bidang Ilmu :

 d. Fakultas/Jurusan :

 e. Jumlah Anggota :

 f. Biaya yang disetujui :

II. Kreteria dan Indikator

Nb	Kreteria	Indikator	Skor 1-5	Bobot	Nilai
1	Kemampuan Mempresentasikan	Memaparkan dengan jelas ide/gagasan proposal		25	
		Menguasai substansi rencana kegiatan		30	
		Menggunakan alokasi waktu presentasi dengan tepat		5	
2	Kemampuan Menjawab/mempertahankan usulan	Memberikan klarifikasi/argumentasi, rasion al terhadap usulan kegiatan		25	
		Keterbukaan terhadap kritik/saran perbaikan usulan kegiatan		15	
	Total			100	

Catatan penilaian :

Singaraja,
 Penilai,

.....
 NIP.

kegiatan anda (urgensitas sasaran).

- J. Keterkaitan. Pada bagian ini sajikan keterkaitan program P2M yang akan dilakukan dengan berbagai pihak yang menurut karakteristik program ini berkaitan, seperti antara Undiksha dengan Pemda, dinas, lembaga, atau badan yang dalam kegiatan P2M tersebut dilibatkan secara nyata.
- K. Metode kegiatan. Pada bagian ini jelaskan metode yang akan dipilih untuk melaksanakan P2M tersebut. Apakah dalam bentuk pelatihan, pendidikan, pendampingan, atau yang lainnya. Metode kegiatan sangat erat kaitannya dengan rumusan masalah dan kerangka pemecahan masalah.
- L. Rancangan evaluasi. Pada bagian ini jelaskan secara detail bagaimana cara mengevaluasi program P2M yang akan dilaksanakan. Akan sangat baik bilamana rancangan evaluasi tersebut mencantumkan matrik indikator kegiatan dan cara pengukurannya sehingga jelas ketercapaian setiap indikator yang dilibatkan dalam kegiatan P2M. Uraikan juga bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan. Apa saja kriteria indikator pencapaian tujuan dan tolak ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dari kegiatan yang akan dilakukan.
- M. Rencana dan jadwal kerja. Buatlah rencana dan jadwal kerja dalam bentuk bagan atau matrik, sehingga memudahkan reviewer mengkaji dan melihat gambaran kegiatan P2M yang akan dilakukan secara utuh dan menyeluruh.
- N. Organisasi pelaksana. Cantumkan semua orang yang akan dilibatkan dalam kegiatan P2M, lengkap dengan kualifikasi, dan asal lembaganya. Jumlah orang yang terlibat dalam setiap kegiatan P2M minimal 3 dan

maksimal 5 (termasuk ketua).

- O. Rencana biaya. Buatlah flowchart untuk rincian biaya pada setiap komponen yang akan diusulkan dalam kegiatan P2M. Komponen biaya terdiri dari: honorarium, bahan habis pakai/ATK, transportasi, peralatan, dan lain-lain (bisa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan).
- P. Lampiran pada bagian ini harus disertakan: (a) daftar pustaka, (b) curriculum vitae Ketua dan Anggota, (c) peta lokasi daerah sasaran, (d) dukungan terhadap kegiatan P2M yang telah dimiliki, dan (e) Rincian Biaya (RAB)/Justifikasi Anggaran.

FORMAT PENILAIAN IN-STATIC P2M PENERAPAN IPTEKS

I. Identitas

- a. Judul :
 b. Ketua Pelaksana :
 c. Bidang Ilmu :
 d. Fakultas/Jurusan :
 e. Jumlah Anggota:
 f. Biaya yang disetujui :

II. Kreteria dan Indikator

Aspek yang dinilai	Skor 1-5	Bobot	Nilai Skor x Bobot
1. Judul		5	
2. Pendahuluan		5	
3. Analisis Situasi		15	
4. Tinjauan Pustaka		5	
5. Identifikasi dan Rumusan Permasalahan		5	
6. Tujuan Kegiatan		5	
7. Manfaat Kegiatan		5	
8. Kerangka Pemecahan		15	
9. Khalayak Sasaran		5	
10. Metoda Kegiatan		10	
11. Rancangan Evaluasi		5	
12. Rencana dan Jadwal Kerja		5	
13. Organisasi Pelaksana		4	
14. Rencana Anggaran		5	
15. Daftar Pustaka		3	
16. Lampiran		3	
Total		100	

Singaraja,
 Penilai,

.....

NIP.....