



EDISI REVISI

PANDUAN PPM KELOMPOK DOSEN TAHUN 2021



TIM LPPM UNY



PANDUAN PPM KELOMPOK DOSEN TAHUN 2021

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2021

PANDUAN PPM KELOMPOK DOSEN

TAHUN 2021

A. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (PT) yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus diusahakan sebaik mungkin melalui berbagai kegiatan secara sistematis dan berkelanjutan. Ketiga dharma tersebut harus saling mengait dan sinergis guna mewujudkan peran PT sebagai menara air segera terealisasi.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan Tridharma PT tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) telah berusaha merumuskan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan PPM selama 5 tahun. Untuk pelaksanaan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun anggaran 2021 memberikan kesempatan kepada para dosen UNY untuk melakukan kegiatan Program PPM Kelompok guna mewujudkan visi UNY dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. **Tema PPM Kelompok Dosen yang diajukan harus mengacu/sesuai dengan Rencana Strategis PPM UNY 2021 – 2025.**

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas kegiatan PPM bagi dosen-dosen UNY berbasis kebutuhan masyarakat,
2. Meningkatkan kualitas kegiatan PPM untuk pengembangan masyarakat,
3. Mempercepat visi UNY dalam rangka ikut mencerdaskan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

B. Persyaratan PPM Kelompok Dosen

1. Masalah berakar pada kebutuhan masyarakat.
2. Diusulkan oleh dosen UNY secara berkelompok dengan jumlah tim pelaksana 3-6 orang dosen, dan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa.
3. Setiap dosen hanya diperbolehkan terlibat dalam satu judul PPM Kelompok Dosen (Wajib).
4. Ketua pengabdian minimal berjabatan Lektor atau Asisten Ahli bergelar Doktor
5. Pengusul tidak sedang tugas belajar PPM minimal dilaksanakan selama 3 hari (16 jam), meliputi tahapan:
 - a. koordinasi dan persiapan
 - b. pelaksanaan PPM
 - c. evaluasi dan pelaporan

C. Mekanisme Pengajuan Proposal

1. Ketua pengusul login ke laman: <http://simppm.lppm.uny.ac.id> dengan menggunakan username dan password email UNY dan mengisi format usulan PPM.
2. Anggota memberikan persetujuan keterlibatan dalam proposal kegiatan PPM melalui laman: <http://simppm.lppm.uny.ac.id>
3. Mencetak halaman pengesahan dan meminta pengesahan dari Dekan.
4. Mengunggah proposal ke laman: <http://simppm.lppm.uny.ac.id>.

D. Sistematika Proposal

Sistematika proposal PPM Kelompok Dosen harus mengikuti pedoman sebagai berikut:

- 1) Halaman depan terdiri dari halaman judul (sampul), halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran; dan abstrak.
- 2) Bab I Pendahuluan, berisi: analisis situasi, kajian pustaka, identifikasi dan rumusan masalah, tujuan kegiatan, dan manfaat kegiatan.
- 3) Bab II Metode Kegiatan PPM, berisi: kerangka pemecahan masalah, khalayak sasaran, metode kegiatan.
- 4) Daftar Pustaka.
- 5) Lampiran,

Penjelasan dari sistematika di atas :

1) Judul

- a) Dirumuskan secara singkat dan jelas dalam bentuk pernyataan.
- b) Menggambarkan permasalahan dan solusinya.
- c) Menggambarkan hasil dan kemanfaatan program.

2) Analisis Situasi

Analisis situasi berisi gambaran secara kuantitatif, potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam pelaksanaan PPM. Selain itu, perlu digambarkan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, produksi, manajemen, pemasaran, sumber daya manusia (SDM), permodalan, atau lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Uraian harus menjelaskan bahwa khalayak sasaran yang dimaksud di lokasi yang bersangkutan membutuhkan bantuan penanganan. Uraian hendaknya hanya bersifat kualitatif saja. Jika dimungkinkan juga menyajikan data-data kuantitatif. Hal lain yang juga perlu dijelaskan adalah eksistensi dan kemanfaatan program kegiatan yang akan dilakukan itu sebagai alternatif solusi permasalahan di masyarakat.

3) Identifikasi dan Perumusan Masalah

Usulan hendaknya mengemukakan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan rencana kegiatan PPM yang akan dilaksanakan. Permasalahan-permasalahan yang dimunculkan harus sesuai dengan tema Renstra PPM tahun 2021 - 2025. Permasalahan yang diangkat harus dirumuskan secara spesifik, konkret, dan jelas. Dalam permasalahan harus tercermin kegiatan dan solusi permasalahan.

4) Tujuan Kegiatan

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan, selanjutnya dirumuskan tujuan yang akan dicapai. Tujuan harus spesifik yang merupakan kondisi baru/ideal yang diharapkan terwujud setelah program kegiatan PPM selesai dilakukan. Rumusan tujuan harus jelas dan dapat diukur.

5) Manfaat Kegiatan

Manfaat kegiatan PPM mencakup berbagai pihak dan aspek, yaitu segi pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, maupun SDM. PPM yang dilaksanakan hendaknya berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

6) Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah merupakan kerangka berpikir secara teoritis dan empirik untuk memecahkan masalah yang telah diidentifikasi dan dirumuskan. Dalam kaitan ini perlu digambarkan berbagai alternatif pemecahan masalah yang mungkin dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Untuk keperluan tersebut penggunaan pustaka sebagai acuan dalam penyelesaian masalah lebih disarankan. Selain itu, perlu dijelaskan pula bentuk kegiatan yang sesuai untuk memecahkan berbagai permasalahan tersebut.

7) Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran adalah kelompok masyarakat/komunitas/sekolah/klub/dll yang akan dijadikan sasaran kegiatan PPM. Khalayak sasaran harus menunjuk kepada siapa/satuan kelompok masyarakat yang dianggap strategis untuk dilibatkan dalam kegiatan PPM. Khalayak sasaran diharapkan dapat menyebarkan hasil kegiatan kepada pihak lain. Khalayak 2 sasaran harus ditunjukkan secara jelas dan konkret dalam proposal yang diajukan.

8) Metode Kegiatan

Metode kegiatan berisi uraian secara ringkas, ilmiah, dan bersifat aplikatif yang akan dipergunakan untuk mengatasi permasalahan dan pencapaian tujuan. Pemilihan metode kegiatan harus mempertimbangkan efektivitas metode yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu, pemilihan metode harus sejalan dan memperlihatkan keterkaitan antara uraian pada analisis situasi, perumusan masalah, dan metode kegiatan. Pemilihan metode harus dilandasi kajian ilmiah bahwa cara itu betul-betul dapat dipertanggungjawabkan keberhasilannya dan bukan sekedar hanya coba-coba. Kegiatan PPM dapat dilaksanakan dengan moda daring atau luring sesuai dengan tujuan PPM.

9) Rancangan Evaluasi

Program kegiatan yang direncanakan harus diikuti dengan rancangan evaluasi. Rancangan evaluasi berisi uraian waktu pelaksanaan kegiatan PPM dan cara mengevaluasi keberhasilan kegiatan tersebut. Untuk itu, perlu dikemukakan kriteria, indikator pencapaian tujuan, dan tolok ukur yang dipergunakan untuk menyatakan tingkat keberhasilan program kegiatan yang dilakukan, serta tindak lanjut implementasi program PPM.

10) Rencana dan Jadwal Kerja

Rencana dan jadwal kerja berisi tahapan kegiatan dan jadwal waktu pelaksanaannya yang harus diuraikan secara rinci dalam suatu *Gantt-chart* (bagan). Selain itu, perlu dijelaskan kegiatan/program yang akan dikerjakan, waktu, dan tempat masing-masing kegiatan itu akan dilakukan.

11) Organisasi Pelaksana

a. Ketua Tim Pelaksana:

- 1) Nama dan Gelar Akademik :
- 2) NIP :
- 3) Pangkat/Golongan :
- 4) Jabatan Fungsional :
- 5) Bidang Keahlian :
- 6) Fakultas/Program Studi :
- 7) Waktu yang disediakan : jam/minggu

b. Anggota 1, dan seterusnya:

- 1) Nama dan Gelar Akademik :
- 2) N I P :
- 3) Pangkat/Golongan :
- 4) Jabatan Fungsional :
- 5) Bidang Keahlian :
- 6) Fakultas/Program Studi :
- 7) Waktu yang disediakan : jam/minggu.

c. Mahasiswa 1, dan seterusnya :

- 1) N a m a :
- 2) N I M :
- 3) Fakultas/Jurusan/Prodi :
- 4) Tugas dalam PPM :
- 5) Waktu yang disediakan : jam/minggu.

12) Organisasi Pelaksana

a. Ketua Tim Mitra:

- 1) Nama lengkap :
- 2) Nama Perusahaan/Organisasi :
- 3) Alamat :
- 4) No Telepon/HP/WA :
- 4) Izin SIUP/Badan Hukum/
Notaris :
- 5) Bidang Usaha :

b. Kelengkapan Dokumen Mitra

- 1) Pernyataan kesanggupan sebagai mitra PPM (antara Tim Pengabdian dengan Mitra), Form lampiran 3.
- 2) Kesiapan pelaksanaan kerjasama, Form lampiran 4.

13) Rencana anggaran

Alokasi anggaran biaya hendaklah mengacu pada ketentuan penggunaan dana sebagai berikut.

- a) Pendanaan tidak dialokasikan untuk honor pengabdian
- b) Peralatan dan bahan habis pakai (antara 70 - 80%).
- c) Perjalanan (maksimum 20%).
- d) Pelaporan (maksimum 10%).

14) Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan tuliskan semua pustaka yang diacu, baik yang berupa buku, laporan, jurnal, maupun artikel lain dengan menggunakan sistem urutan yang konsisten. Daftar Pustaka harus cocok dengan yang diacu dalam Landasan Teori.

15) Lampiran Usulan

- a) Pernyataan kesanggupan sebagai mitra PPM (antara Tim Pengabdian dengan Mitra), Form lampiran 3
- b) Kesiapan pelaksanaan kerjasama. Form lampiran 4
- c) Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*): Ketua, Anggota Tim Pelaksana, dan Mahasiswa lima tahun terakhir dengan menyajikan data-data yang relevan dengan proposal PPM yang diusulkan.

- d) Gambaran skenario program kegiatan/teknologi yang akan dilaksanakan dan atau dikembangterapkan.
- e) Pembagian tugas Tim PPM

E. Seleksi Proposal

Proposal akan diseleksi oleh *reviewer* internal LPPM UNY. Kegiatan seleksi meliputi:

- a) Pencermatan dan penilaian kelengkapan administrasi proposal.
- b) Penilaian proposal (*desk evaluation*)

F. Anggaran

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan PPM Kelompok Dosen sebesar **Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah)** per dosen, bersumber dari dana DIPA UNY tahun 2021 RKPT Fakultas masing-masing. Dana akan dicairkan dalam dua termin, yaitu 70% untuk termin pertama setelah penandatanganan kontrak dan 30% untuk termin kedua setelah penyerahan laporan akhir beserta kelengkapan administrasinya.

G. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Program dan Seminar Hasil

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPM dikoordinasikan oleh fakultas dengan mengisikan laporan kemajuan yang diunggah di simppm.lppm.uny.ac.id. Demikian halnya seminar hasil dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh Fakultas. **Pada saat seminar hasil yang dipresentasikan adalah laporan dan luaran PPM.**

H. Luaran PPM

Luaran PPM dikelompokkan menjadi luaran wajib dan luaran tambahan.

Adapun luaran wajib sebagai berikut:

- a. Artikel ilmiah hasil PPM yang dipublikasikan di Jurnal/Prosiding/Book Chapter
- b. Naskah Kerjasama/IA (wajib)

Luaran tambahan:

- a. HKI
- b. Publikasi Media Sosial/Media Cetak
- c. Tindak lanjut desa binaan (Naskah MoA antara LPPM dan Mitra)

I. Penulisan Laporan

Hasil kegiatan PPM harus dilaporkan kepada Ketua LPPM UNY sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksana program dan penggunaan dana. Selain itu, laporan juga dapat dipergunakan sebagai sarana menyebarluaskan informasi dan atau hasil yang dicapai kepada masyarakat. Persyaratan, bentuk, dan sistematika laporan PPM berbasis hasil penelitian mengikuti format dan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman depan terdiri dari:
 - a. halaman judul (sampul),
 - b. halaman pengesahan,
 - c. kata pengantar,
 - d. daftar isi,
 - e. daftar tabel,
 - f. daftar gambar,
 - g. daftar lampiran; dan
 - h. abstrak.
- 2) Bab I Pendahuluan, berisi:
 - a. analisis situasi,
 - b. landasan teori/kajian pustaka,
 - c. identifikasi dan rumusan masalah,

- d. tujuan kegiatan, dan
 - e. manfaat kegiatan.
- 3) Bab II Metode Kegiatan PPM, berisi:
 - a. kerangka pemecahan masalah,
 - b. khalayak sasaran,
 - c. metode kegiatan.
 - 4) Bab III Pelaksanaan Kegiatan PPM, berisi:
 - a. hasil pelaksanaan kegiatan,
 - b. pembahasan,
 - c. evaluasi kegiatan,
 - d. faktor pendukung, dan
 - e. penghambat kegiatan.
 - 5) Bab IV Penutup, berisi tentang:
 - a. kesimpulan dan saran.
 - b. DaftarPustaka.
 - 6) Lampiran, berisi:
 - a. Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan (Kontrak),
 - b. berita acara dan daftar hadir seminar awal PPM,
 - c. daftar hadir peserta kegiatan (sesuai jumlah hari kegiatan di lapangan),
 - d. foto dokumentasi kegiatan berukuran 3R disertai keterangan minimal 10 gambar (2 gambar setiap halaman),
 - e. berita acara dan daftar hadir seminar akhir PPM,
 - f. materi kegiatan,
 - g. sepuluh lembar angket kepuasan pelanggan yang sudah terisi, dan
 - h. rincian penggunaan anggaran.

J. Penulisan Artikel

Selain ditulis dalam bentuk laporan, hasil PPM juga **harus** dibuat dalam bentuk artikel untuk dipublikasikan/didesiminasikan dengan merujuk template Jurnal PPM.

K. Jadwal Pelaksanaan

No.	Nama Kegiatan	Waktu	Tempat
1.	Sosialisasi Panduan dan penawaran PPM ke Fakultas	25 Januari – 15 Februari 2021	Fakultas
2.	Pendaftaran, Pengunggahan dan Penyerahan Proposal	15 – 23 Februari 2021	Fakultas
3.	Review Proposal	24 – 27 Februari 2021	Fakultas
4.	Pengumuman hasil seleksi proposal	28 Februari 2021	Fakultas
5.	Penandatanganan Kontrak	1 Maret 2021	Fakultas
6.	Seminar Proposal	2 – 5 Maret 2021	Fakultas
7.	Pelaksanaan PPM	1 Maret – 31 Juli 2021	Lokasi
8.	Monitoring dan Evaluasi PPM	10 s.d. 15 Mei 2021	Lokasi
9.	Seminar Hasil PPM	15 s.d. 19 Juli 2021	Fakultas
10.	Upload Laporan dan Pengumpulan Laporan Akhir	25 s.d. 31 Juli 2021	Fakultas

PPM KELOMPOK DOSEN

USULAN PPM KELOMPOK DOSEN



Judul:

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

Diusulkan Oleh:

1. / NIDN
2. / NIDN
3. / NIDN
4. / NIDN
5. / NIDN
6. / NIDN
7. / NIM
8. / NIM

FAKULTAS.....
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2021

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PPM KELOMPOK DOSEN
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

1. Judul:
2. Ketua Pelaksana :
 - a. Nama Lengkap dengan Gelar :
 - b. N I P :
 - c. Pangkat / Golongan :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Fakultas/ Jurusan :/
 - f. Bidang Keahlian :
 - g. Alamat Rumah :
 - h. No. Telp. Rumah/ HP. : /
3. Personalia:
 - a. Jumlah Anggota Pelaksana : orang
 - b. Jumlah Pembantu Pelaksana : orang
 - c. Jumlah Mahasiswa : orang
4. Jangka Waktu Kegiatan : bulan
5. Bentuk Kegiatan :
6. Sifat Kegiatan :
7. Anggaran Biaya yang Diusulkan:
 - a. Sumber dari DIPA UNY : Rp
 - b. Sumber Lain (.....) : Rp
 - Jumlah : Rp (.....)

Menyetujui:
Dekan

Yogyakarta, 2021
Ketua Pelaksana,

.....
NIP.

.....
NIP.

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI KHALAYAK
SASARAN/MITRA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM
PPM KELOMPOK DOSEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a :

Jabatan pada khalayak sasaran/UKM/Mitra :

Alamat khalayak sasaran/UKM/Mitra :

No Izin SIUP / Badan Usaha/Akta Notaris :

dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana kegiatan PPM Pengembangan Wilayah dari:

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

guna membantu penyelesaian permasalahan di khalayak sasaran/Mitra kami dan sudah pula disepakati bersama sebelumnya.

Ketua pelaksana kegiatan Program PPM Kelompok Dosen dimaksud adalah :

N a m a :

N I P :

Pangkat/ Golongan :

Program Studi/ Jurusan :

Fakultas :

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (UNY)

bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara khalayak sasaran dan Pelaksana Program PPM kelompok Dosen tidak terdapat ikatan kekeluargaan dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,2021

Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp 10.000,-

(.....)



LOGO MITRA

RANCANGAN IMPLEMENTASI KERJA SAMA

ANTARA
PROGRAM STUDI FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DENGAN
MITRA PPM.....

TENTANG
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN JUDUL :
.....
.....

Nomor:

Nomor:

Pada hari ini, tanggal, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Ketua Prodi..... oleh karena itu sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Program Studi, Fakultas, Universitas Negeri Yogyakarta, yang berkedudukan di Jalan Colombo No. 1, Karangmalang, Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. : Mitra PPM..... oleh karena itu sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama, yang berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**. Dengan ini sepakat untuk bersama-sama membuat Rancangan Implementasi Kerja Sama mengenai pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** seperti diatur dalam pasal sebagai berikut.

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Rancangan Implementasi Kerja Sama ini adalah sebagai landasan dalam rangka implementasi kerja sama yang disusun oleh **PARA PIHAK** sesuai dengan ruang lingkup Pengaturan Implementasi Kerja Sama ini.
- (2) Tujuan Rancangan Implementasi Kerja Sama ini adalah untuk saling mendukung kegiatan **PARA PIHAK** dalam rangka kerja sama yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 2

RUANG LINGKUP KEGIATAN

- (1) Ruang lingkup kegiatan kerja sama ini mencakup pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen dengan melibatkan mahasiswa.
- (2) **PARA PIHAK** melakukan monitoring implementasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) kali.

- (3) **PARA PIHAK** melaksanakan penelitian bersama dengan melibatkan dosen sejumlah orang dan mahasiswa sejumlah orang dengan rincian sebagai tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Implementasi Kerja Sama ini.

Pasal 3
PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dibebankan kepada masing-masing pihak sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Jangka waktu Pengaturan Implementasi Kerja Sama adalah sejak sampai dengan

Pasal 5
PENUTUP

- (1) Perubahan atas naskah Rancangan Implementasi Kerja Sama dapat dilakukan atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Rancangan Implementasi Kerja Sama ini dapat dianggap batal apabila salah satu **PIHAK** atau **PARA PIHAK** tidak memenuhi ketentuan dalam Rancangan Implementasi Kerja Sama.
- (3) Hal yang tidak atau belum diatur dalam naskah Rancangan Implementasi Kerja Sama ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK** atas dasar musyawarah atau mufakat yang selanjutnya akan dituangkan dalam Adendum dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Rancangan Implementasi Kerja Sama ini.
- (4) Naskah Rancangan Implementasi Kerja Sama dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua) yang bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Lampiran Rancangan Implementasi Kerja Sama

Nomor:

Nomor:

Daftar Dosen Pengelola PPM

No	Nama Dosen	NIP	Prodi	Dana (Rp.)	Sumber Dana	Waktu Kegiatan
1						
2						

Daftar Nama Mahasiswa Program PPM

No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Dana (Rp.)	Sumber Dana	Waktu Kegiatan
1						
2						

PPM KELOMPOK DOSEN

LAPORAN PPM KELOMPOK DOSEN



Judul:

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

Diusulkan Oleh:

1. / NIDN
2. / NIDN
3. / NIDN
4. / NIDN
5. / NIDN
6. / NIDN
7. / NIM
8. / NIM

PPM ini dibiayai oleh Dana DIPA UNY
Nomor Kontrak :

FAKULTAS.....
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2021

FORMAT EVALUASI PROPOSAL PPM KELOMPOK DOSEN

Ketua Tim Pengabdi :
Judul :

No	Aspek	Indikator	Skor	Bobot	Nilai = Skor x bobot
1	Judul	<ul style="list-style-type: none"> - Dirumuskan secara singkat dan jelas dalam bentuk kalimat pernyataan. - Menggambarkan permasalahan dan solusi permasalahan. - Menggambarkan hasil dan kemanfaatan program 	1,2,3, 5,6,7	5	
2	Analisis Situasi	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis situasi berisi gambaran secara kuantitatif dan kualitatif tentang potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran - Menggambarkan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, produksi, manajemen, pemasaran, sumber daya manusia, permodalan, atau lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan 	1,2,3, 5,6,7	15	
3	Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Landasan teori mendasari kegiatan yang akan diPPMkan. - Kutipan dari berbagai sumber dalam landasan teori harus dituliskan sumbernya dengan mengacu pada aturan ilmiah 	1,2,3, 5,6,7	5	
4	Perumusan masalah	<ul style="list-style-type: none"> - Dirumuskan secara spesifik, konkret dan, jelas - Mencerminkan kegiatan serta solusi yang akan dilakukan. 	1,2,3, 5,6,7	5	
5	Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> - Dirumuskan secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program kegiatan 	1,2,3, 5,6,7	5	
6	Manfaat	<ul style="list-style-type: none"> - Dijelaskan secara konkrit, dan terukur - Kemungkinan untuk di HaKikan 	1,2,3, 5,6,7	15	

7	Pemecahan Masalah	Memiliki alternatif, dilandasi teori, kenyataan dan kondisi	1,2,3, 5,6,7	15	
8	Khalayak Sasaran	Keterkaitan dengan keahlian pengabdian, strategis, daya	1,2,3, 5,6,7	5	
9	Metode	Relevansi dengan tujuan dan kondisi	1,2,3, 5,6,7	5	
10	Rancangan Evaluasi	Relevan, rinci, memiliki kriteria dan tolok ukur	1,2,3, 5,6,7		
11	Jadwal	Rinci, kurang relevan dengan tujuan, metode, khalayak dan kondisi	1,2,3, 5,6,7	5	
12	Organisasi pelaksana	Bidang Ilmu pengabdian, kesibukan, relevan dengan masalahnya, melibatkan mahasiswa, jumlah & kelayakan	1,2,3, 5,6,7	5	
13	Biaya	Relevansi dan rinci	1,2,3, 5,6,7	5	
14	Format dan kelengkapan	Kesesuaian dengan format proposal dan kelengkapan	1,2,3, 5,6,7	5	
		Nilai Total			

Yogyakarta,.....2021
Penilai,

(.....)