

UNGGUL, KREATIF, DAN INOVATIF BERKELANJUTAN



BUKU PANDUAN PKM PENUGASAN

2026



DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



**PANDUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2026
(SKEMA PENUGASAN)**

Penyusun:
Tim DRPM

**DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2026**

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN.....	2
C. MANFAAT.....	2
D. PENCAIRAN DAN PENGGUNAAN DANA.....	2
E. JADWAL PELAKSANAAN PkM	3
BAB II SKIM PkM PENUGASAN.....	4
A. PkM DOSEN BERKEGIATAN DI LUAR KAMPUS (DLK)	4
B. PkM INSTITUSIONAL	6
C. PkM KOLABORASI.....	8
D. PkM GURU BESAR DAN TENAGA DOSEN STRUKTURAL	11
BAB III MEKANISME PENGAJUAN DAN SISTEMATIKA PROPOSAL	14
A. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL	14
B. SISTEMATIKA PROPOSAL.....	14
C. SUBSTANSI PROPOSAL PkM.....	15
D. LAMPIRAN PROPOSAL PkM.....	17
E. MEKANISME PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL	18
F. SEMINAR PROPOSAL PkM	18
G. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM	18
H. SEMINAR HASIL PkM.....	19
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENYERAHAN LAPORAN	20
A. PENULISAN LAPORAN	20
B. LAPORAN KEUANGAN	20
C. PENYERAHAN LAPORAN.....	20
LAMPIRAN.....	21
Lampiran 1.....	21
Lampiran 2.....	22
Lampiran 3.....	23
Lampiran 4.....	25

Lampiran 5.....	26
Lampiran 6.....	29
Lampiran 7.....	30
Lampiran 8.....	32

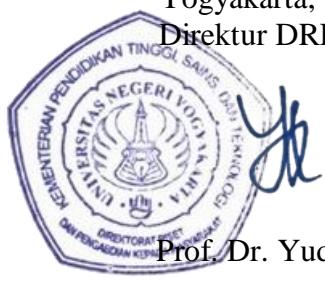
KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat, barokah dan hidayah-Nya, sehingga Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Tahun 2026 ini dapat diselesaikan dengan baik. Panduan ini disusun untuk menjadi acuan bagi para pelaksana pengabdian dalam menyusun proposal usulan, melaksanakan pengabdian, dan melaporkan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Tahun 2026 dengan sumber pendanaan dari Dana RKA DRPM UNY Tahun 2026.

Tujuan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Tahun 2026 adalah untuk mendukung visi dan misi UNY terutama di bidang pengabdian kepada masyarakat. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan strategi dan upaya yang sungguh-sungguh. Oleh karena itu, dalam buku panduan ini berisi pendahuluan, ketentuan umum, mekanisme pengajuan, penilaian kelayakan proposal, dan lampiran yang akan memudahkan pengusul dalam menyusun proposal, melaksanakan pengabdian, dan melaporkan pelaksanaan. Tema dalam PkM ini merujuk pada Renstra PkM dan mengikuti isu strategis serta kebijakan nasional dalam kerangka Diktisaintek Berdampak. Pada tahun 2026, DRPM UNY menawarkan 4 (empat) skim kegiatan PkM penugasan yang mencakup: PkM Dosen Berkegiatan di Luar Kampus (DLK), PkM Institusional, PkM Kolaborasi, serta PkM Guru Besar dan Tenaga Dosen Struktural.

Hasil dari PkM diharapkan dapat meningkatkan luaran yang bermanfaat tinggi bagi masyarakat dan industri serta kinerja PkM UNY. Selain itu, diharapkan juga hasil luaran ini dapat meningkatkan Indikator Kinerja Utama Universitas yang diakui dan berdampak di masyarakat. Semoga kehadiran panduan ini akan bermanfaat dan memudahkan bagi para pengabdi. Terima kasih.

Yogyakarta, 7 Januari 2026
Direktur DRPM,



Prof. Dr. Yudik Pasetyo, S. Or., M.Kes.
NIP. 198208152005011002

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Saat ini kinerja perguruan tinggi didasarkan pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Diktisaintek Berdampak sebagai manifestasi dari tridharma perguruan tinggi. Program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sebagai salah satu pilar tersebut terkait dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) yaitu persentase keterlibatan Perguruan Tinggi dalam SDG-1 (tanpa kemiskinan), SDG-4 (pendidikan berkualitas), SDG-17 (kemitraan) atau SDGs lain sesuai keunggulan fakultas masing-masing. Indikator-indikator tersebut merupakan kegiatan dosen di masyarakat atau dunia kerja melalui pemberdayaan potensi dan penyelesaian permasalahan yang bermanfaat bagi masyarakat, khususnya mitra. Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam pendampingan dan pembinaan ke masyarakat dan mitra kerja sebagai upaya pemberdayaan berkesinambungan dan berkelanjutan. Peluang pemberdayaan tersebut dapat dikombinasikan dengan melibatkan mahasiswa sebagai implementasi kebijakan Diktisaintek Berdampak sehingga dapat mendukung indikator-indikator kinerja utama lainnya.

Skema PkM Tahun 2026 harus diimplementasikan secara sinergis melalui berbagai kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan. Landasan tersebut dapat membangun ekosistem perguruan tinggi dan mitra kerja untuk menjadi embrio binaan yang berkelanjutan, tidak sekedar menyelesaikan permasalahan utama secara tuntas, melainkan menyelesaikan secara holistik dan bertahap dalam multi-tahun. Dukungan ini mendorong upaya peningkatan kualitas PkM Tahun 2026 yang berkelanjutan serta menjalin kerjasama erat dengan mitra kerja (masyarakat dan dunia kerja).

Kegiatan PkM Tahun 2026 merupakan aktivitas dosen di luar kampus dalam berkolaborasi bersama masyarakat atau dunia kerja untuk memaksimalkan potensi dosen dalam penyelesaian permasalahan dan pengoptimalan potensi. Oleh karena itu, diharapkan dosen mendalami permasalahan dan potensi mitra yang komprehensif sehingga dampak yang diberikan relevan dengan keilmuan dosen dan kebutuhan mitra kerja. Selain itu, dosen dapat menghasilkan luaran-luaran kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja Utama UNY. Pengusul (dosen) perlu memperhatikan tema PkM Tahun 2026 diselaraskan sesuai dengan Renstra Pengabdian UNY dan mendukung ketercapaian IKU.

B. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas kegiatan PkM Tahun 2026 berbasis keilmuan dan kebutuhan masyarakat/dunia kerja yang berkesinambungan dan berkelanjutan.
2. Mendukung terciptanya mitra-mitra binaan UNY yang terjalin melalui kerjasama berkelanjutan, terintegrasi, dan inovatif.
3. Mempercepat visi UNY dalam rangka ikut meningkatkan kesejahteraan masyarakat
4. Mengimplementasikan hasil penelitian dan keilmuan dosen di masyarakat sebagai rekognisi produk dan kepakaran dosen.
5. Meningkatkan partisipasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan di luar kampus.

C. MANFAAT

Manfaat panduan ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan arahan proses kegiatan bagi pengabdi (dosen) dari rencana pengabdian (tema, jadwal, dan anggaran) hingga selesaiya kegiatan PkM (pembayaran dan pelaporan).
2. Menjadi pertimbangan bagi pimpinan dan tim *reviewer* dalam mengkoordinasikan PkM.
3. Memberikan panduan bagi staf layanan riset dan pengabdian dalam kegiatan administratif PkM.
4. Menjadi standar mutu PkM dosen UNY.

D. PENCAIRAN DAN PENGGUNAAN DANA

Dana PkM diberikan dalam dua tahap, yaitu tahap pertama sebesar 80% dan tahap kedua sebesar 20%. Dalam rangka memperlancar pelayanan administrasi, setiap pengabdi akan menanggung beberapa komponen biaya kegiatan PkM yaitu:

1. Biaya administrasi kontrak PkM berupa materai.
2. Biaya seminar kesiapan dan seminar hasil PkM.
3. Pajak yang timbul dari kegiatan PkM.

Rincian secara umum penggunaan dana PkM mengacu pada ketentuan berikut:

No	Komponen Pembiayaan	Alokasi
1	Honorarium	-
2	Penyelenggaraan kegiatan pelatihan/pendampingan (konsumsi, honorarium narasumber, transport, dll)	Maks 70%
3	Peralatan dan bahan habis pakai a. Bahan habis pakai adalah bahan yang dibeli (harus jelas nama dan spesifikasi bahan, jumlah, harga satuan dan jumlah harga). b. Peralatan diperlukan untuk melakukan kegiatan PkM (dapat berupa bahan habis pakai atau aset), jelas cara pengadaannya (sewa), nama alat, jumlah, harga satuan, dan jumlah harga	Maks 70%
4	Penyiapan luaran PkM (publikasi, artikel ilmiah, video, poster, MoU/MoA/IA, dll)	Maks 20%
5	Lain-lain, yaitu administrasi, komunikasi, seminar (proposal, instrumen, hasil PkM, dan laporan)	Maks 10%
Total anggaran		100%

E. JADWAL PELAKSANAAN PkM

Jadwal PkM disusun sebagai langkah awal bagi dosen untuk menyusun rencana pengabdian dari pengajuan proposal hingga laporan pengabdian. Jadwal juga disusun sebagai standar untuk menjaga ketertiban dalam pelaksanaan program pengabdian. Perincian jadwal sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal Kegiatan PkM

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Sosialisasi	7 - 14 Januari 2026
2	Upload Proposal	15 - 30 Januari 2026
3	Desk Evaluation Proposal	2 - 5 Februari 2026
4	Pengumuman Hasil	10 Februari 2026
5	Kontrak PkM	17 Februari 2026
6	Seminar Awal	5 - 6 Maret 2026
7	Pelaksanaan PkM	6 Maret s.d. 21 Oktober 2026
8	Monitoring Kemajuan	12 - 14 Agustus 2026
9	Seminar Hasil dan Pameran (ICERI)	29 - 30 September 2026
10	Batas Akhir Upload Laporan	30 Oktober 2026

BAB II

SKIM PkM PENUGASAN

Pada tahun 2026, DRPM UNY menawarkan 4 (empat) skim kegiatan PkM Penugasan yang mencakup: PkM Dosen Berkegiatan di Luar Kampus (DLK), PkM Institusional, PkM Kolaborasi, serta PkM Guru Besar dan Tenaga Dosen Struktural.

A. PkM DOSEN BERKEGIATAN DI LUAR KAMPUS (DLK)

Kegiatan DLK Tahun 2026 merupakan aktivitas penugasan bagi setiap dosen untuk beraktivitas di luar kampus dan berkolaborasi bersama masyarakat atau dunia kerja untuk memaksimalkan potensi setiap dosen dalam penyelesaian permasalahan di masyarakat. Oleh karena itu, diharapkan dosen mendalami permasalahan dan potensi mitra yang komprehensif sehingga dampak yang diberikan relevan dengan keilmuan dosen dan kebutuhan mitra kerja. Selain itu, dosen dapat menghasilkan luaran-luanan kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja Utama UNY. Pengusul (dosen) perlu memperhatikan tema DLK Tahun 2026 diselaraskan sesuai dengan Renstra PkM UNY 2025 - 2030 dan mendukung ketercapaian kinerja UNY.

1. Tujuan PkM DLK

- a. Meningkatkan kualitas kegiatan Dosen melalui kegiatan DLK Tahun 2026 berbasis keilmuan dan kebutuhan masyarakat/dunia kerja yang berkesinambungan dan berkelanjutan.
- b. Mendukung terciptanya mitra-mitra binaan UNY yang terjalin melalui kerjasama berkelanjutan, terintegrasi, dan inovatif.
- c. Mempercepat visi UNY dalam rangka ikut mencerdaskan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Mengimplementasikan hasil penelitian dan keilmuan dosen di masyarakat sebagai rekognisi produk dan kepakaran dosen.
- e. Meningkatkan partisipasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan di luar kampus.

2. Kriteria Usulan dan Pengusul

- a. Masalah dan potensi berakar pada kebutuhan masyarakat dan dunia kerja (DUDI, sekolah, Perguruan Tinggi, dan NGO (*Non-Governmental Organization*)).

- b. Diusulkan oleh dosen UNY secara berkelompok dengan jumlah tim pelaksana minimal 3 orang dosen, dan melibatkan minimal 5 orang mahasiswa.
- c. Setiap dosen hanya diperbolehkan terlibat dalam satu judul DLK (Wajib).
- d. Ketua DLK tidak harus menjadi ketua pengabdi dalam usulan proposal pengabdian yang diajukan. Ketua pengabdi boleh diusulkan dari salah satu anggota dalam satu tim. Bagi anggota yang disetujui oleh tim sebagai ketua DLK, maka yang bersangkutan berkewajiban mengunggah proposal PkM DLK.
- e. Pengusul baik ketua maupun anggota tidak berstatus tugas belajar.
- f. Pelaksanaan DLK minimal selama 2 bulan, meliputi tahapan: (1) koordinasi dan persiapan; (2) pelaksanaan; dan (3) evaluasi dan pelaporan.
- g. Kelompok DLK sama dengan Kelompok RG (jumlah dan nama anggota Dosen harus sama, namun untuk mahasiswa bisa berbeda).

3. Luaran Kegiatan DLK

a. Luaran Wajib

Luaran wajib dalam skim ini meliputi:

- 1) naskah kerja sama;
- 2) HKI (hak cipta, desain industri, dan merek). Usulan HKI wajib diajukan melalui <https://haki.drpm.uny.ac.id> dengan pemegang HKI DRPM UNY atau publikasi ilmiah pada jurnal;
- 3) Publikasi di media massa cetak/elektronik, atau website resmi institusi terkait SDG-1 (tanpa kemiskinan), SDG-4 (Pendidikan berkualitas), SDG-17 (kemitraan) atau SDGs lain sesuai keunggulan fakultas masing-masing.

b. Luaran Tambahan

Luaran tambahan dapat berupa:

- 1) buku referensi;
- 2) bahan ajar, media pembelajaran, panduan praktikum, atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar;
- 3) diseminasi pada seminar atau konferensi;
- 4) perangkat lunak;
- 5) material baru;

- 6) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau teknologi tepat guna; dan/atau
- 7) studi kelayakan,

4. Anggaran Kegiatan Dosen Berkegiatan di Luar Kampus (DLK)

Rencana anggaran biaya PkM-DLK adalah **Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah)** per anggota dari dana UNY Tahun 2026.

B. PkM INSTITUSIONAL

PkM Institusional sebagai salah satu skim PkM penugasan tahun 2026 yang bertujuan membantu Bidang/Fakultas/Direktorat/Unit atau lembaga di Universitas Negeri Yogyakarta dalam berbagai level untuk berkontribusi menyelesaikan persoalan masyarakat melalui kegiatan PkM yang relevan dengan visi dan misi institusi. Kegiatan PkM Institusional merupakan kegiatan penerapan hasil-hasil penelitian di perguruan tinggi, penciptaan Teknologi Tepat Guna (TTG), dan penerapan model atau media pembelajaran yang inovatif di masyarakat yang dilaksanakan secara kelembagaan oleh institusi di UNY. Pelaksanaan PkM Institusional ini diharapkan secara simultan dapat memacu peningkatan produktivitas kelembagaan dan dosen dalam menghasilkan karya pengabdian yang menjawab permasalahan masyarakat. Tema PkM Institusional yang diajukan harus sesuai dengan Renstra PkM UNY 2025 - 2030 dan relevan dengan isu strategis yang ada di lokasi atau wilayah tertentu serta mendukung pencapaian SDGs.

1. Tujuan

- a. Membantu Bidang/Fakultas/Direktorat/Unit atau lembaga di Universitas Negeri Yogyakarta dalam berbagai level untuk berkontribusi menyelesaikan persoalan masyarakat melalui kegiatan PkM yang relevan dengan visi dan misi UNY.
- b. Mendukung terciptanya mitra-mitra binaan UNY yang terjalin melalui kerjasama berkelanjutan, terintegrasi, dan inovatif.
- c. Mempercepat visi UNY dalam rangka ikut mencerdaskan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat

2. Kriteria Pengusul

- a. Pengusul adalah dosen UNY yang masih aktif dan memiliki NIDN/NIPT yang ditugaskan oleh Bidang/Fakultas/Direktorat/Unit.

- b. Tim pengabdi terdiri atas ketua dan anggota berjumlah 3-5 orang serta melibatkan minimal 5 orang mahasiswa. Dosen ketua dan anggota tidak sedang studi lanjut dengan status tugas belajar.
- c. Dosen hanya diperbolehkan terlibat dalam 1 judul PkM skim PkM Institusional baik sebagai ketua atau anggota.
- d. Dosen diperbolehkan terlibat sebagai ketua atau anggota pada skim selain PkM Institusional yang ditawarkan secara kompetitif.
- e. Ketua pengabdi adalah penanggung jawab utama dalam pengabdian ini. Tanggung jawab tersebut mencakup: akurasi dan keotentikan hasil pengabdian, penyampaian laporan dan pertanggungjawaban akademik, serta pertanggungjawaban keuangan.

3. Luaran Kegiatan PkM

a. Skim Institusional Rektorat/Bidang/Direktorat/Unit

1) Luaran wajib

Luaran wajib meliputi:

- a) naskah kerja sama;
- b) HKI (hak cipta, desain industri, dan merek). Usulan HKI wajib diajukan melalui <https://hki.drpm.uny.ac.id> dengan pemegang HKI DRPM UNY atau publikasi ilmiah pada jurnal;
- c) Publikasi di media massa cetak/elektronik, atau website resmi institusi terkait SDG-1 (tanpa kemiskinan), SDG-4 (Pendidikan berkualitas), SDG-17 (kemitraan) atau SDGs lain sesuai keunggulan fakultas masing-masing.

2) Luaran tambahan

Luaran tambahan dapat berupa:

- a) buku referensi;
- b) bahan ajar, media pembelajaran, panduan praktikum, atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar;
- c) diseminasi pada seminar atau konferensi;
- d) perangkat lunak;
- e) material baru;
- f) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau teknologi tepat guna;
- g) studi kelayakan,

h) luaran lainnya.

b. Skim Institusional Fakultas

1) Luaran wajib

Luaran wajib meliputi:

- a) naskah kerja sama;
- b) HKI (hak cipta, desain industri, dan merek). Usulan HKI wajib diajukan melalui <https://haki.drpm.uny.ac.id> dengan pemegang HKI DRPM UNY atau publikasi ilmiah pada jurnal;
- c) Publikasi di media massa cetak/elektronik, atau website resmi institusi terkait SDG-1 (tanpa kemiskinan), SDG-4 (Pendidikan berkualitas), SDG-17 (kemitraan) atau SDGs lain sesuai keunggulan fakultas masing-masing.

2) Luaran tambahan

Luaran tambahan dapat berupa:

- a) buku referensi;
- b) bahan ajar, media pembelajaran, panduan praktikum, atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar;
- c) diseminasi pada seminar atau konferensi;
- d) perangkat lunak;
- e) material baru;
- f) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau teknologi tepat guna;
- g) studi kelayakan, dan/atau
- h) luaran lainnya.

4. Anggaran PkM-Institusional

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan PkM Institusional disesuaikan dengan masing-masing Bidang/Fakultas/Direktorat/Unit, bersumber dari dana internal UNY tahun 2026 (RKA UKPK DRPM UNY Tahun 2026).

C. PkM KOLABORASI

PkM Kolaborasi menjadi penting karena merupakan kolaborasi sosial antara UNY dengan mitra yang berupa Perguruan Tinggi lain, *Corporate Social Responsibility* (CSR) perusahaan, maupun pemerintah dalam membangun dan membantu

memecahkan permasalahan di tengah masyarakat. Tema PkM merupakan isu-isu terkini di tengah masyarakat, termasuk isu global maupun internasional. Fokus PkM yang dapat diambil selaras dengan kebijakan Diktisaintek Berdampak ini adalah *green economy*, *blue economy*, pariwisata, teknologi dan alat kesehatan, serta teknologi digital. Selain itu, tema PkM Kolaborasi yang diajukan juga harus mengacu/sesuai dengan Rencana Strategis PkM UNY 2025-2030.

1. Tujuan

- a. Membantu mewujudkan kolaborasi sosial antara UNY dengan mitra yang berupa Perguruan Tinggi lain, *Corporate Social Responsibility (CSR)* perusahaan LSM maupun pemerintah dalam membangun dan membantu memecahkan permasalahan di tengah masyarakat
- b. Mendukung terciptanya mitra-mitra binaan UNY yang terjalin melalui kerjasama berkelanjutan, terintegrasi, dan inovatif.
- c. Mempercepat visi UNY dalam rangka ikut mencerdaskan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2. Kriteria Pengusul dan Usulan

- a. Ketua pengabdi bergelar Doktor dalam jabatan fungsional minimal Lektor.
- b. Pengusul menjadi representasi dan ditugaskan oleh Bidang/Fakultas/Direktorat/Unit dalam menjalankan misi UNY.
- c. Pengusul adalah dosen UNY (tidak sedang tugas belajar) dengan jumlah tim pelaksana 3-5 orang dosen, dan melibatkan minimal 5 orang mahasiswa.
- d. Dosen hanya diperbolehkan terlibat dalam 1 judul usulan PkM Kolaborasi baik sebagai ketua atau sebagai anggota.
- e. Dosen diperbolehkan terlibat sebagai ketua atau anggota pada skim selain PkM Institusional yang ditawarkan secara kompetitif.
- f. Melibatkan mitra berupa Perguruan Tinggi lain, DUDI (CSR perusahaan), masyarakat atau pemerintah yang secara kolaboratif mempunyai tujuan bersama dengan tim pengabdi untuk membangun atau membantu memecahkan masalah masyarakat sasaran. Mitra boleh lebih dari 1 (satu). **Mitra diwajibkan terlibat dalam *sharing* dana, dapat berupa *incash* maupun *inkind* dengan perbandingan minimal 1:1.**
- g. UNY dan mitra kerjasama menghasilkan dokumen kerjasama MoU/MoA/IA.
- h. PkM minimal dilaksanakan dalam rentang waktu selama 6 bulan (dengan mengikuti ketersediaan waktu sesuai kesepakatan dengan mitra), meliputi

tahapan:

- 1) koordinasi dan persiapan
- 2) pelaksanaan PkM
- 3) evaluasi dan pelaporan

3. Luaran PkM

Luaran PkM Kolaborasi terbagi menjadi luaran wajib dan luaran tambahan.

a. Luaran wajib

Luar wajib dalam skim ini meliputi:

- 1) naskah kerja sama;
- 2) HKI (hak cipta, desain industri, dan merek). Usulan HKI wajib diajukan melalui <https://haki.drpm.uny.ac.id> dengan pemegang HKI DRPM UNY atau publikasi ilmiah pada jurnal;
- 3) Publikasi di media massa cetak/elektronik, atau website resmi institusi terkait SDG-1 (tanpa kemiskinan), SDG-4 (Pendidikan berkualitas), SDG-17 (kemitraan) atau SDGs lain sesuai keunggulan fakultas masing-masing.

b. Luaran tambahan

Luaran tambahan dapat berupa:

- 1) buku referensi;
- 2) bahan ajar, media pembelajaran, panduan praktikum, atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar;
- 3) diseminasi pada seminar atau konferensi;
- 4) perangkat lunak;
- 5) material baru;
- 6) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau teknologi tepat guna;
- 7) studi kelayakan, dan/atau
- 8) luaran lainnya

4. Anggaran PkM-Kolaborasi

Rencana anggaran biaya (RAB) PkM Kolaborasi sebesar **Rp 50,000.000,00 (lima puluh lima juta rupiah)** per proposal.

D. PkM GURU BESAR DAN TENAGA DOSEN STRUKTURAL

PkM Skim Penugasan Guru Besar dan Tenaga Dosen Struktural (PkM-GBDS) Tahun 2026 merupakan aktivitas penugasan bagi setiap Guru Besar dan Tenaga Dosen Struktural untuk beraktivitas di luar kampus dan berkolaborasi bersama masyarakat atau dunia kerja untuk memaksimalkan potensi setiap dosen dalam penyelesaian permasalahan di masyarakat. Dosen difasilitasi untuk mendalami permasalahan dan potensi mitra secara komprehensif sehingga dampak yang diberikan menghasilkan kinerja yang relevan dengan keilmuan dosen dan kebutuhan mitra kerja. Selain itu, dosen dapat menghasilkan luaran-luaran kegiatan yang mendukung Renstra PkM UNY 2025-2030.

1. Tujuan PkM-GBDS

- a. Meningkatkan kualitas kegiatan Guru Besar dan Tenaga Dosen Struktural melalui kegiatan PkM Tahun 2026 berbasis keilmuan dan kebutuhan masyarakat/dunia kerja yang berkesinambungan dan berkelanjutan.
- b. Mendukung terciptanya mitra-mitra binaan UNY yang terjalin melalui kerjasama berkelanjutan, terintegrasi, dan inovatif.
- c. Mempercepat visi UNY dalam rangka ikut mencerdaskan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Mengimplementasikan hasil penelitian dan keilmuan Guru Besar dan tenaga Dosen Struktural di masyarakat sebagai rekognisi produk dan kepakaran dosen.
- e. Meningkatkan partisipasi Guru Besar, Tenaga Dosen Struktural, dan mahasiswa dalam kegiatan di luar kampus.

2. Kriteria Pengusul dan Usulan

- a. Ketua pengusul merupakan dosen UNY yang mendapat penugasan, mencakup kriteria sebagai berikut: Guru Besar UNY, Pimpinan Universitas, Pimpinan Direktorat, Pimpinan Fakultas, Ketua Departemen, Sekretaris Departemen, dan Koordinator Program Studi.
- b. Tim pengabdi terdiri atas ketua dan anggota 3-5 orang serta melibatkan minimal 5 orang mahasiswa. Anggota tidak sedang studi lanjut.
- c. Masing-masing pengabdi hanya diperbolehkan mengusulkan PkM skim penugasan satu judul sebagai ketua yang dipilih sesuai dengan jabatannya. Ketua PkM-GBDS tidak diperbolehkan menjadi anggota PkM dalam skim PkM ini.

- d. Ketua pengusul diperbolehkan terlibat sebagai ketua atau anggota pada skim selain PkM-GBDS yang ditawarkan secara kompetitif.
- e. Ketua pengabdi adalah penanggung jawab utama dalam pengabdian ini. Tanggung jawab tersebut mencakup: akurasi dan keotentikan hasil pengabdian, penyampaian dalam pemaparan dan pertanggungjawaban akademik, serta pertanggungjawaban keuangan.
- f. Permasalahan yang diangkat berakar pada kebutuhan masyarakat dan dunia kerja (DUDI, sekolah, Perguruan Tinggi, dan NGO) atau merupakan isu-isu terkini di tengah masyarakat, termasuk isu global maupun internasional. Untuk skala global, fokus PkM yang dapat diambil dari *green economy*, *blue economy*, pariwisata, teknologi dan alat kesehatan, serta teknologi digital.
- g. Tema PkM yang diajukan mengacu/sesuai pada renstra PKM UNY 2025-2030.
- h. Solusi yang ditawarkan sebagai alternatif penyelesaian permasalahan mitra diprioritaskan berdasar pada hasil riset dosen UNY. Apabila hasil riset bukan merupakan hasil riset ketua pengusul, ketua pengusul perlu menyertakan surat persetujuan pemanfaatan hasil riset untuk kegiatan PkM yang diusulkan.
- i. Pelaksanaan PkM-GBDS minimal selama 2 bulan, meliputi tahapan: (1) koordinasi dan persiapan; (2) pelaksanaan; serta (3) evaluasi dan pelaporan.

3. Luaran Kegiatan PkM-GBDS

a. Luaran Wajib

Luaran wajib dalam skim ini meliputi:

- 1) naskah kerja sama;
- 2) HKI (hak cipta, desain industri, dan merek). Usulan HKI wajib diajukan melalui <https://haki.drpm.uny.ac.id>;
- 3) Publikasi di media massa cetak/elektronik, atau website resmi institusi terkait SDG-1 (tanpa kemiskinan), SDG-4 (Pendidikan berkualitas), SDG-17 (kemitraan) atau SDGs lain sesuai keunggulan fakultas masing-masing.

b. Luaran Tambahan

Luaran tambahan dapat berupa:

- 1) buku referensi;
- 2) bahan ajar, media pembelajaran, panduan praktikum, atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar;
- 3) diseminasi pada seminar atau konferensi;
- 4) perangkat lunak;

- 5) material baru;
- 6) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau teknologi tepat guna;
- 7) studi kelayakan, dan/atau
- 8) luaran lainnya.

4. Anggaran

Anggaran PkM untuk Skim Penugasan Guru Besar dan Tenaga Dosen Struktural yang besarnya sesuai Tabel 2 di bawah ini.

Tabel 2: Daftar Anggaran Skim PkM GB dan Dosen Struktural Tahun 2026

No	Skim Penugasan GB Tenaga Dosen Struktural 2026	Akokasi Anggaran
1	Rektor	50,000,000.00
2	Ketua MWA, Ketua SAU, Ketua SPI, WR	45,000,000.00
3	Dekan, Direktur, Sekretaris Rektor, Sekretaris MWA, Sekretaris SAU	40,000,000.00
4	WD, Wadir, SekDir, SekSPI	35,000,000.00
5	Guru Besar	35,000,000.00
6	KaDep	32,000,000.00
7	Sekdep	30,000,000.00
8	Koorprodi S3	30,000,000.00
9	Koorprodi S2	27,000,000.00
10	Koorprodi S1	25,000,000.00

Keterangan:

Masing-masing pengabdi hanya diperbolehkan mengusulkan PkM skim penugasan satu judul saja sebagai ketua yang dipilih sesuai dengan jabatannya. Ketua Pengabdi Skim PkM GB/Struktural tidak diperbolehkan menjadi Anggota PkM dalam skim PkM ini. Misal: Prof. Dr. Darman menjabat sebagai Koorprodi S2, maka yang bersangkutan dapat memilih salah satu skim penugasan guru besar atau struktural (Koorprodi S2) dan tidak boleh jadi anggota pada skim penelitian ini.

Dana PkM diberikan dalam dua tahap, yaitu tahap pertama sebesar 80% dan tahap kedua sebesar 20%. Dalam rangka memperlancar pelayanan administrasi, setiap pengabdi akan menanggung beberapa komponen biaya kegiatan PkM yaitu:

- a. Biaya administrasi kontrak PkM berupa materai.
- b. Biaya seminar kesiapan dan seminar hasil PkM.
- c. Pajak yang timbul dari kegiatan PkM.

BAB III

MEKANISME PENGAJUAN DAN SISTEMATIKA PROPOSAL

A. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

1. Pengusul (Ketua) login ke laman: <https://simppm.drpm.uny.ac.id> menggunakan akun email UNY (SSO UNY) sesuai skim.
2. Mendaftarkan judul dan identitasnya ke laman: <https://simppm.drpm.uny.ac.id>.
3. Ketua pengusul menentukan anggota pengusul, mahasiswa, dan mitra PkM.
4. Anggota memberi persetujuan melalui sistem tersebut.
5. Mencetak halaman pengesahan Direktur DRPM UNY
6. Mengunggah proposal ke laman: <https://simppm.drpm.uny.ac.id> dengan tidak melebihi batas waktu yang ditentukan.

B. SISTEMATIKA PROPOSAL

Sistematika proposal sesuai *template* yang dapat diunduh di [sini](#) berisi komponen sebagai berikut: Sampul, Lembar Pengesahan, Identitas Proposal PkM, Substansi Proposal PkM, dan Lampiran Proposal PkM. Penjelasan dari sistematika sebagai berikut.

1. Sampul

Format sampul dapat diunduh dari <https://simppm.drpm.uny.ac.id> setelah calon ketua pengabdi melakukan *login* menggunakan *SSO*; memasukkan judul PkM, dosen dan mahasiswa anggota pengabdi; serta anggota dosen pengabdi menyetujui keanggotaannya.

2. Lembar Pengesahan

Format lembar pengesahan dapat diunduh dari <https://simppm.drpm.uny.ac.id> setelah calon ketua pengabdi melakukan *login* menggunakan *SSO*; memasukkan judul PkM, dosen dan mahasiswa anggota pengabdi; serta anggota dosen pengabdi menyetujui keanggotaannya.

3. Identitas Proposal PkM

Identitas proposal PkM mencakup: Judul PkM, Identitas Pengusul, Mitra PkM, Luaran dan Target Capaian, dan Anggaran.

a. Judul PkM

Judul PkM harus dirumuskan secara singkat dan jelas dalam bentuk pernyataan, menggambarkan permasalahan dan solusinya, serta menggambarkan hasil dan

kemanfaatan program.

b. Identitas Pengusul

Berisi data nama ketua dan anggota dilengkapi dengan nama fakultas, program studi, bidang tugas dalam PkM, *ID Sinta*, dan *H-Index Scopus*.

c. Mitra PkM

Mitra PkM berisi mitra kerjasama dalam melaksanakan PkM atau mitra sebagai sasaran PkM. Mitra juga dapat sebagai penerima manfaat dalam kolaborasi multi-mitra dalam pelaksanaan PkM. Oleh karena itu, disarankan terdapat 1 (satu) mitra utama dan 1 (satu) mitra penerima manfaat.

C. SUBSTANSI PROPOSAL PkM

Substansi proposal berisi ringkasan, kata kunci, pendahuluan, solusi permasalahan, metode pelaksanaan, jadwal pelaksanaan, daftar pustaka, gambaran IPTEKS yang digunakan, dan peta lokasi mitra sasaran. Uraian tentang substansi proposal dibatasi dengan banyaknya kata, karena itu penggunaan gambar, grafik, atau tabel sangat diperlukan untuk mengurangi banyaknya kata.

1. Ringkasan

Ringkasan usulan **maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai** sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan.

2. Kata Kunci

Kata kunci maksimal 5 kata dengan minimal 2 susunan kata.

3. Pendahuluan

Pendahuluan tidak lebih dari 2000 kata yang berisi analisis situasi dan permasalahan mitra yang akan diselesaikan. Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra. Jelaskan jenis permasalahan prioritas yang akan ditangani dalam program PkM yang diajukan (**minimal 1 (satu) bidang/aspek kegiatan**).

4. Solusi Permasalahan

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Solusi yang dimaksud dapat berupa peningkatan ekonomi, kesehatan, ketahanan pangan, dan lain-lain melalui inovasi yang telah dimiliki oleh pengabdi. Deskripsi lengkap

bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

- a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b. Tuliskan target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif / mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi / sosial. Hasil yang diharapkan adalah program inovasi yang akan dilaksanakan dan dibutuhkan bukti keefektifan program (*proof of concept*).
- c. Setiap solusi mempunyai target tersendiri/Indikator Kinerja Utama (IKU), terdapat bukti capaian yang jelas, dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d. Uraian hasil rekam jejak tim pengusul dan peta jalan inovasi untuk transformasi kemitraan berkelanjutan bersama mitra pengusul.

5. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

- a. Untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 1 (satu) bidang permasalahan yang ditangani pada mitra, seperti misalnya:
 - 1) permasalahan dalam bidang produksi.
 - 2) permasalahan dalam bidang manajemen.
 - 3) permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
- b. Untuk mitra yang tidak produktif (dalam hal ini dinyatakan sebagai penerima manfaat) secara ekonomi/sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis antara lain dapat berupa layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain.

- c. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
- d. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- e. Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.
- f. Uraikan potensi rekognisi sks bagi mahasiswa yang dilibatkan.

6. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan **sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan dengan format vancouver style (sistem nomor)**. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

7. Gambaran IPTEKS

Gambaran IPTEKS berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran IPTEKS yang akan diimplementasikan di mitra sasaran.

8. Peta Lokasi Mitra Sasaran

Peta lokasi/denah mitra sasaran berisikan gambar lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan PT pengusul. Gambar peta yang disisipkan dapat berupa file **JPG/PNG**. Jarak mitra dengan UNY maksimal 200 km.

D. LAMPIRAN PROPOSAL PkM

Lampiran proposal mencakup biodata pengusul, surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari mitra, dan bukti perolehan KI (jika ada).

1. Biodata Pengusul

Biodata pengusul mencakup biodata pengusul ketua dan biodata pengusul anggota dosen. Biodata berisi informasi tentang identitas, publikasi di jurnal internasional terindeks, publikasi di jurnal nasional terakreditasi peringkat 1 dan 2, prosiding seminar/konferensi internasional terindeks, buku, perolehan KI, dan riwayat pengabdian kepada masyarakat.

2. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra

Surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari mitra berisi pernyataan kesanggupan mitra sebagai tempat atau khalayak sasaran dari kegiatan yang diusulkan dosen. Surat pernyataan kesediaan bekerjasama ditandatangani mitra di atas meterai Rp10.000,-

3. Bukti Perolehan KI (Jika Ada)

Berisi sertifikat KI, terutama yang relevan dengan yang diusulkan.

4. Draft Perjanjian Kerja Sama

Berisi Perjanjian Kerja Sama (PKS/MoA) yang menjelaskan poin-poin pelaksanaan PkM dan atau IA

5. Lampiran Lain

Berisi lampiran-lampiran lain yang dipersyaratkan di setiap usulan masing-masing skim PkM.

E. MEKANISME PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL

Pada prinsipnya pemberian dana PkM ini didasarkan atas penilaian kelayakan proposal yang dilakukan oleh *reviewer* PkM UNY. Tahapan penilaian kelayakan proposal sebagai berikut.

1. Pencermatan dan penilaian kelengkapan administrasi proposal PkM (kesesuaian dengan *template* yang diberikan)
2. Penilaian proposal dilakukan dengan mekanisme *desk-evaluation* oleh reviewer
3. Pengumuman hasil penilaian kelayakan dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan dengan divalidasi oleh pimpinan DRPM UNY.
4. Penandatanganan kontrak dilaksanakan segera setelah pengumuman hasil seleksi.
5. Penandatanganan kontrak dilakukan oleh pejabat pembuat komitmen DRPM UNY dengan ketua PkM.

F. SEMINAR PROPOSAL PkM

1. Seminar proposal dilaksanakan setelah penandatanganan kontrak PkM
2. Seminar proposal PkM dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Pelaksana pengabdian wajib mempresentasikan rencana penelitian dan instrumen PkM untuk mendapatkan masukan dari *reviewer* PkM.
3. Hasil seminar harus dituliskan dalam berita acara dan digunakan sebagai materi revisi proposal PkM.
4. Berita acara seminar proposal PkM dilampirkan dalam laporan hasil PkM beserta dokumen lain yang terkait.

G. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM

1. Monitoring dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan PkM dan kesesuaian pelaksanaan penelitian terhadap rencana pelaksanaan PkM
2. Monitoring PkM dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan

pelaksana pengabdian wajib mempresentasikan kemajuan penelitian dan mendeskripsikan butir-butir kesesuaian pelaksanaan PkM terhadap rencana PkM. Apabila pelaksanaan PkM tidak sesuai dengan yang direncanakan, pelaksana pengabdi wajib mendiskusikan kelanjutan PkM bersama reviewer.

3. Hasil monitoring dituliskan dalam berita acara.
4. Berita acara monitoring PkM dilampirkan pada laporan hasil PkM beserta dokumen lain yang terkait.

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dikoordinasikan oleh DRPM sesuai jadwal dengan mengisikan laporan kemajuan dan akhir yang diunggah di <https://simppm.drpm.uny.ac.id>.

H. SEMINAR HASIL PkM

1. Seminar hasil dimaksudkan untuk melaksanakan diseminasi hasil PkM dan memeriksa luaran yang dijanjikan.
2. Seminar hasil PkM dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Pelaksana pengabdian wajib menunjukkan bukti-bukti luaran yang telah dihasilkan dalam PkM ini.
3. Hasil seminar dituliskan dalam berita acara dan digunakan sebagai laporan PkM.
4. Berita acara seminar hasil PkM dilampirkan pada laporan hasil dan dokumen lain yang terkait untuk diunggah dalam sistem <https://simppm.drpm.uny.ac.id>.
5. Laporan hasil PkM wajib disertai dengan draft artikel untuk publikasi jurnal atau draft untuk luaran lainnya.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN DAN PENYERAHAN LAPORAN

A. PENULISAN LAPORAN

Hasil kegiatan harus dilaporkan kepada Direktur Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) 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 PkM mengikuti format dan sistematika seperti pada **Lampiran**.

B. LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan menggunakan sampul dan lembar pengesahan yang diunduh dari <https://simppm.drpm.uny.ac.id>, dengan mengganti judul laporan menjadi laporan keuangan. Format laporan keuangan seperti format RAB, berisi jenis pembelanjaan, komponen, item, satuan, volume, biaya satuan, dan total. Laporan keuangan mengacu pada PMK No. 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan.

C. PENYERAHAN LAPORAN

Laporan kegiatan penelitian berupa *soft file* diunggah ke laman

<http://simppm.drpm.uny.ac.id> yang terdiri dari *file*:

1. Laporan hasil penelitian
2. Luaran wajib dan luaran tambahan
3. Laporan pertanggungjawaban anggaran penelitian (SPTB) beserta salinan bukti penggunaan anggaran

Laporan hasil penelitian, luaran penelitian, dan bukti asli penggunaan anggaran berupa *hard copy* disimpan oleh peneliti masing-masing.

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Format Proposal

1. Sampul, unduh dari <https://simppm.drpm.uny.ac.id> setelah calon pengabdi memasukkan judul dan anggota pengabdi di sistem.
2. Lembar Pengesahan, unduh dari <https://simppm.drpm.uny.ac.id> setelah calon pengabdi memasukkan judul dan anggota pengabdi di sistem.
3. *Template* Proposal, unduh dari <https://simppm.drpm.uny.ac.id>.

Lampiran 2.

Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama dari Khalayak Sasaran/Mitra

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI KHALAYAK
SASARAN/MITRA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (PkM)**

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 dalam Pelaksana kegiatan PkM yang berjudul :

JUDUL PkM

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

Ketua pelaksana kegiatan **PkM Skim** dimaksud adalah :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Program Studi/Departemen :
Fakultas :

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)

bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara khalayak sasaran dan Pelaksana Program 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, 2026

Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp 10.000

(.....)

Lampiran 3.

**Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Sasaran Tanda Tangan Basah, Dan
Bermeterai Rp10.000**



**PENGATURAN PELAKSANAAN KERJA SAMA
ANTARA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DAN
MITRA SASARAN**

**TENTANG
JUDUL KERJA SAMA ANTARA UNY DAN MITRA SASARAN**

Nomor:

Nomor:

Pada hari ini, Jum'at tanggal Tiga Belas bulan Juni dua ribu dua puluh lima, yang bertanda tangan di bawah ini:

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

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**. Dengan merujuk pada dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) Nomor PIHAK KESATU:..... dan Nomor PIHAK KEDUA: pada tanggal ... tentang Dengan ini sepakat untuk bersama-sama membuat Pengaturan Pelaksanaan Kerja Sama mengenai pelaksanaan program yang dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** seperti diatur dalam pasal sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud Pengaturan Pelaksanaan Kerja Sama ini adalah sebagai landasan dalam rangka pelaksanaan kerja sama yang disusun oleh **PARA PIHAK** sesuai dengan ruang lingkup Pengaturan Pelaksanaan Kerja Sama ini.
- (2) Tujuan Pengaturan Pelaksanaan Kerja Sama ini adalah untuk saling mendukung kegiatan **PARA PIHAK** dalam rangka kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan program

Pasal 2
RUANG LINGKUP KEGIATAN

- (1) Ruang lingkup kegiatan kerja sama ini mencakup pelaksanaan program
- (2) **PIHAK KESATU** mengirimkan dosen dan mahasiswa untuk mengikuti pelaksanaan program
- (3) **PIHAK KEDUA** menerima dosen dan mahasiswa untuk mengikuti pelaksanaan program
- (4) Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan ini sejumlah dengan rincian sebagai berikut

No	Nama	NIP/NIM	Program Studi
1			
2			
3			

Pasal 3
JANGKA WAKTU

Jangka waktu Pengaturan Rancangan Pelaksanaan Kerja Sama adalah sejak sampai dengan

Pasal 4
PENUTUP

- (1) Perubahan atas naskah Rancangan Pelaksanaan Kerja Sama dapat dilakukan atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Rancangan Pelaksanaan Kerja Sama ini dapat dianggap batal apabila salah satu **PIHAK** atau **PARA PIHAK** tidak memenuhi ketentuan dalam Rancangan Pelaksanaan Kerja Sama.
- (3) Hal yang tidak atau belum diatur dalam naskah Rancangan Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Kerja Sama ini.
- (4) Naskah Rancangan Pelaksanaan Kerja Sama dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Meterai Rp 10.000

.....

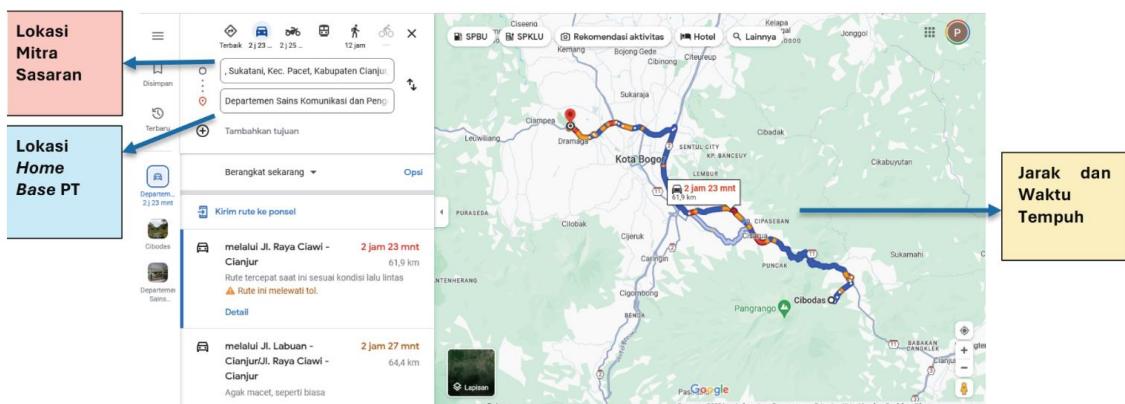
.....

Lampiran 4.

Tangkapan Layar Google Maps yang Menggambarkan Jarak Perguruan Tinggi Ke Lokasi Mitra.

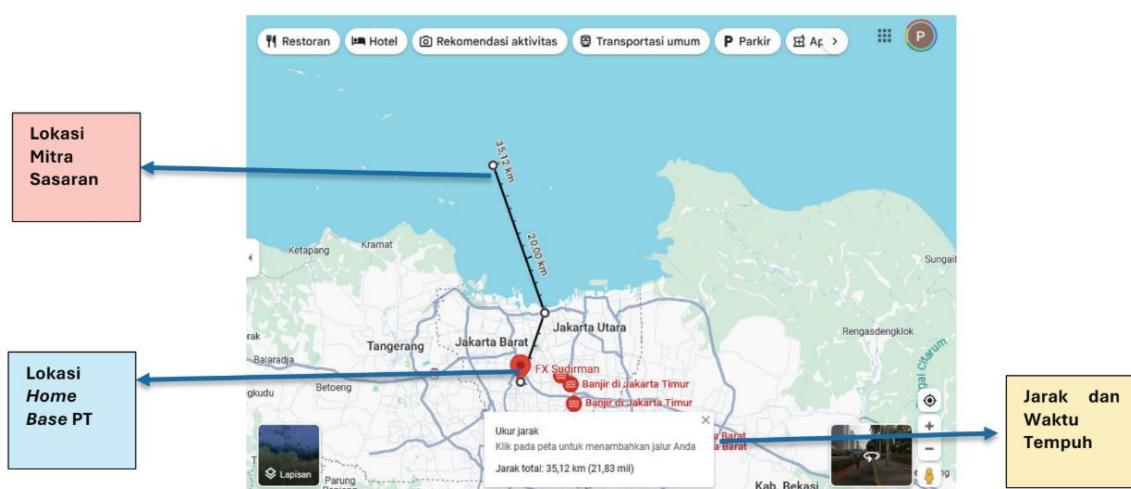
Tips 1

1. Buka Google Maps
2. Klik/pilih titik awal
3. Klik “Rute” pada bilah sebelah kanan
4. Tuliskan tujuan
5. Ambil tangkapan layar



Tips 2

1. Buka Google Maps
2. Klik kanan pada titik awal
3. Pilih Ukur jarak
4. Klik di peta untuk membuat jalur yang akan diukur
5. Untuk menambahkan titik lainnya, klik di peta
6. Di bagian bawah, jarak total akan ditampilkan dalam mil (mi) dan kilometer (km)
7. Setelah selesai, klik Tutup
8. Ambil tangkapan layar



Lampiran 5.
Lembar Penilaian Proposal

No.	Komponen Penilaian	Skor Penilaian			
		1	2	4	5
1.	Rekam Jejak Pengusul				
	a. Kualitas dan kuantitas publikasi artikel di jurnal ilmiah				
	b. Kualitas dan kuantitas publikasi dalam prosiding				
	c. Kuantitas dan status perolehan KI				
	d. Rekam jejak anggota				
	Total Skor Rekam Jejak Pengusul =				
	Komentar tentang Rekam Jejak Pengusul:				
				
				
2.	Usulan				
	a. Ketajaman analisis situasi permasalahan mitra sasaran				
	b. Rumusan masalah prioritas mitra				
	c. Kesesuaian kompetensi tim untuk menyelesaikan permasalahan mitra				
	d. Metode pelaksanaan, solusi, dan rencana kegiatan yang ditawarkan				
	e. Keterlibatan mahasiswa dalam MBKM				
	f. Kesesuaian penugasan tim pelaksana				
	g. Kualitas Iptek yang ditawarkan (hasil penelitian)				
	h. Kualitas luaran wajib yang dijanjikan				
	i. Kewajaran tahapan target capaian luaran wajib				
	j. Kesesuaian jadwal				
	k. Kewajaran RAB usulan				
	l. Kontribusi partisipasi mitra				
	Total Skor Usulan =				
	Komentar tentang Kelayakan Usulan:				
				
				

a. Lembar Penilaian Seminar Awal

Urutan	Kriteria
1	Kejelasan dan kesesuaian program pengabdian sebagai solusi permasalahan untuk pemberdayaan mitra kerja
2	Ketepatan target dan sasaran mitra kerja serta kesettersediaan data empirik mitra kerja
3	Kesesuaian/ketepatan metode dan tahapan pemberdayaan yang diaplikasikan
4	Kejelasan lokasi, jadwal, dan ketersediaan sarpras pendukung penelitian
5	Kejelasan pengukuran dan indikator perubahan tingkat keberdayaan mitra kerja secara kuantitatif dan kualitatif
6	Ketersediaan instrumen pengukuran perubahan tingkat keberdayaan mitra kerja
7	Kejelasan dan kesesuaian jenis dan target luaran berdasar skim PkM
8	Kejelasan dan kespesifikasi sasaran yang dituju untuk publikasi luaran
9	Potensi, rasionalitas, dan kesiapan menghasilkan luaran PkM tepat waktu
10	Kejelasan distribusi tugas dan tanggung jawab anggota pengabdi
11	Kesesuaian kompetensi tugas anggota pengabdi

b. Lembar Penilaian Monitoring dan Evaluasi

Urutan	Kriteria
1	Kesesuaian lokasi PkM dan permasalahan yang diselesaikan terhadap rancangan pengabdian
2	Kesesuaian kegiatan PkM terhadap rancangan pengabdian
3	Kesesuaian jadwal terhadap rancangan pengabdian
4	Kesesuaian anggaran terhadap rancangan pengabdian
5	Progres pelaksanaan PkM
6	Proses monitoring keberhasilan PkM
7	Rencana keberlanjutan kegiatan
8	Progres capaian luaran utama dan tambahan

c. Lembar Penilaian Seminar Akhir

Urutan	Kriteria
1	Kesesuaian pelaksanaan PkM terhadap rancangan dan usulan kegiatan PkM
2	Realisasi peningkatan keberdayaan mitra secara kuantitatif/kualitatif
3	Tingkat kebermanfaatan dan kualitas kegiatan
4	Realisasi luaran kinerja PkM minimal 1 dalam bentuk prosiding/artikel/paten/HKI/video/buku ajar ber-ISBN/lain-lain
5	Kesesuaian isi luaran terhadap substansi kegiatan PkM
6	Potensi dan rancangan kegiatan lanjutan untuk menjamin keberlanjutan program

Lampiran 6.

Format Laporan

1. Sampul, unduh dari simppm.drpm.uny.ac.id
2. Lembar Pengesahan, unduh dari simppm.drpm.uny.ac.id
3. Sistematika sebagai berikut:

Halaman depan terdiri dari:

- Halaman judul (sampul),
- Halaman pengesahan,
- Kata pengantar,
- Daftar isi,
- Daftar tabel,
- Daftar gambar,
- Daftar lampiran; dan
- Abstrak.

Bab I Pendahuluan, berisi:

- Analisis situasi,
- Landasan teori/kajian pustaka,
- Identifikasi dan rumusan masalah,
- Tujuan kegiatan, dan
- Manfaat kegiatan.

Bab II Metode Kegiatan PkM, berisi:

- Kerangka pemecahan masalah,
- Khalayak sasaran, dan
- Metode kegiatan

Bab III Pelaksanaan Kegiatan PkM, berisi:

- Hasil pelaksanaan kegiatan,
- Pembahasan,
- Evaluasi kegiatan, dan
- Faktor pendukung, dan penghambat kegiatan.

Bab IV Penutup, berisi tentang:

1. Kesimpulan dan saran,
2. Rencana keberlanjutan kegiatan:
 - a. rencana kegiatan lanjutan
 - b. relevansi kegiatan yang akan datang dengan yang sudah dilakukan
 - c. jadwal kegiatan yang akan datang (setelah PkM berlangsung)

DaftarPustaka.

Lampiran, berisi:

- Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan (Kontrak),
- Berita acara dan daftar hadir seminar awal PkM, D
- Daftar hadir peserta kegiatan (sesuai jumlah hari kegiatan di lapangan),
- Foto dokumentasi kegiatan berukuran 3R disertai keterangan minimal 10 gambar (2 gambar setiap halaman),
- Berita acara dan daftar hadir seminar akhir PkM,
- Materi kegiatan,
- Angket kepuasan pelanggan yang sudah terisi sebanyak 10 lembar, dan
- Artikel jurnal yang dibuat merujuk template Jurnal PkM.

Lampiran 7.

Format Laporan Keuangan

1. Sampul, unduh dari simppm.drpmp.uny.ac.id.
2. Ganti Laporan PkM menjadi Laporan Keuangan Riset/PkM.
3. Laporan Keuangan sebagai berikut:

Contoh/Format Laporan Keuangan/SPTB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

Penerima Hibah Riset/PkM (nama skema)

pada

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

Universitas Negeri Yogyakarta

Tahun 2026

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIDN :
Jabatan :
Institusi :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Judul Riset/PkM :
Total Anggaran :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab mutlak dalam penggunaan dana riset/PkM (nama skema), dan berkewajiban untuk menyimpan semua bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan jumlah dana yang diberikan;
2. Bertanggungjawab penuh atas data administrasi dana riset/PkM (nama skema);
3. Berkewajiban untuk menyimpan *hardcopy* dan *softcopy* Laporan Penggunaan Dana riset/PkM (nama skema)

Yogyakarta, tgl – bulan – tahun

Nama Lengkap Peneliti/Pengabdi
NIP/NIDN

Lampiran Rincian SPTB

**Rincian SPTB dan Laporan Keuangan
Dana Hibah PkM (nama skema)
Judul :**

No	Uraian	RAB 100%	Realisasi
1.			
2.			
3.			
dst.			
TOTAL			

Catatan:

1. Lampirkan bukti-bukti pengeluaran (berupa daftar penerimaan/nota-nota pembelian/*invoice*)
2. Laporan keuangan mengikuti panduan pengelolaan pajak atas dana hibah riset/ PkM bagi peneliti di lingkungan UNY. Panduan dapat dilihat di <https://uny.id/panduanpengelolaanpajakRisetPkM>

Lampiran 8.
Format Naskah Kebijakan

*isikan data/uraian pada bagian []

NASKAH KEBIJAKAN

Tentang

[TULISKAN NASKAH JUDUL KEBIJAKAN]

Disusun oleh:
[Tuliskan Nama]

[Tuliskan Tempat, tanggal bulan tahun]

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	i
Kata Pengantar	ii
Ringkasan	1
Relevansi terhadap Dokumen Legal yang Berlaku	2
Permasalahan	3
Usulan Kebijakan	4
Kesimpulan dan Rekomendasi	5
Daftar Pustaka	6

KATA PENGANTAR

[.....]

[Tempat, tanggal bulan tahun]

Ringkasan

[Bagian ini berisi ringkasan singkat dari naskah kebijakan yang disusun. Ringkasan ini berisi permasalahan yang dihadapi, Langkah-langkah penyelesaian, strategi penyelesaian/rekomendasi]

Relevansi terhadap Dokumen Legal yang Berlaku

[Bagian ini berisi peraturan perundang-undangan, peraturan menteri, atau ketentuan lain yang menjadi dasar sahnya kebijakan ini.]

Permasalahan

[Bagian ini menjelaskan latar belakang permasalahan yang akan diselesaikan dengan kebijakan yang diusulkan. Sertakan data, permasalahan, atau tantangan yang melatarbelakangi kebijakan.]

Usulan Kebijakan

[Bagian ini berisi usulan-usulan kebijakan beserta uraiannya sebagai solusi permasalahan. Jelaskan masing-masing usulan kebijakan yang bisa diterapkan untuk menyelesaikan permasalahan dilengkapi dengan analisis SWOT]

Kesimpulan dan Rekomendasi

[Bagian ini berisi kesimpulan dan rekomendasi yang diusulkan]

Daftar Pustaka

[.....]

***Keseluruhan Naskah Kebijakan minimal 10 halaman**



Isian Substansi Proposal

SKEMA Pemberdayaan Berbasis Masyarakat

PkM PENUGASAN

Petunjuk: Pengusul hanya diperkenankan mengisi di tempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk pengisian dan tidak diperkenankan melakukan modifikasi template atau penghapusan di setiap bagian

A. Pendahuluan

Pendahuluan dijelaskan tidak lebih dari 1000 kata dengan font Times New Roman ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4 yang berisi uraian sebagai berikut:

1. Analisis situasi dan permasalahan mitra yang akan diselesaikan.

Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra sasaran baik dari segi potensi, permasalahan dan kondisi kewilayahan. Analisis situasi dijelaskan dengan berdasarkan kondisi eksisting dari mitra/masyarakat yang akan diberdayakan, didukung dengan profil mitra sasaran dengan data dan gambar yang informatif. Kondisi eksisting mitra sasaran dibuat secara lengkap hulu dan hilir sedapat mungkin dalam bentuk data terkuantifikasi.
 2. Jelaskan dan uraikan secara detil dan rinci mengenai kondisi mitra sasaran. Untuk mitra ekonomi produktif dapat meliputi keseluruhan segi bisnis seperti bahan, produksi, proses, produk/jasa (jenis, jumlah, spesifikasi, mutu), distribusi, manajemen, pemasaran (Teknik pemasaran, harga jual produk, konsumen), dan sarana. Untuk mitra non produktif dapat meliputi aspek sosial ekonomi kemasyarakatan serta aksesibilitas yang dimiliki.
 3. Uraikan tujuan pelaksanaan kegiatan dan kaitannya dengan SDG-1 (tanpa kemiskinan), SDG-4 (Pendidikan berkualitas), SDG-17 (kemitraan) atau SDGs lain sesuai keunggulan fakultas masing-masing.
 4. Lain-lain yang dianggap perlu.

B. Permasalahan dan Solusi
Permasalahan Prioritas
<p>Permasalahan prioritas dijelaskan tidak lebih dari 500 kata dengan font Times New Roman ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4, yang berisi uraian yang akan ditangani minimal 1 (satu) aspek kegiatan untuk setiap mitra sasarnya. Uraikan permasalahan prioritas tersebut dalam poin-poin permasalahan sesuai kesepakatan dengan mitra sasaran dan dilengkapi dengan sub permasalahan masing-masing yang akan diberikan solusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk masyarakat produktif secara ekonomi, maka permasalahan prioritasnya meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha). b. Untuk kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum) maka permasalahannya sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut pada aspek kegiatan sosial kemasyarakatan, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketenteraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Prioritas permasalahan dibuat secara spesifik dan harus mendapatkan persetujuan mitra sasaran. c. Jelaskan juga tentang dampak dan manfaat program dari segi sosial ekonomi bagi kebutuhan masyarakat luas.
Solusi
<p>Solusi permasalahan dijelaskan tidak lebih dari 1500 kata dengan font Times New Roman ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4, yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra sasaran. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.

- b. Tuliskan target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial.
- c. Setiap solusi mempunyai target penyelesaian luaran tersendiri/indikator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan dan tuangkan dalam bentuk tabel.
- d. Uraian hasil riset tim pengusul atau peneliti yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah.

C. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan tidak lebih dari 1500 kata dengan font Times New Roman ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4 yang menjelaskan:

1. Tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra.
2. Jelaskan metode tahapan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut.
 - a. Sosialisasi
 - b. Pelatihan
 - c. Penerapan teknologi
 - d. Pendampingan dan evaluasi
 - e. Keberlanjutan program
3. Metode pendekatan dan penerapan teknologi dan inovasi yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama, kesesuaian volume pekerjaan, kesesuaian skala prioritas dan partisipasi mitra dalam pelaksanaan program, evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan dan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.
4. Jelaskan tahapan-tahapan di atas secara konkret dan lengkap untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

- a. Untuk mitra yang produktif secara ekonomi, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 1 (satu) aspek kegiatan yang ditangani pada mitra, seperti:
 - Permasalahan dalam bidang produksi.
 - Permasalahan dalam bidang manajemen, dan
 - Permasalahan dalam bidang pemasaran.
 - b. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial minimal 1 (satu) aspek kegiatan yakni sosial kemasyarakatan, nyatakan tahapan atau langkah-langkah pelaksanaan pengabdian yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain.
 - c. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
 - d. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
 - e. Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.

D. Gambaran Teknologi dan Inovasi

Gambaran Teknologi dan Inovasi dijelaskan tidak lebih dari 500 kata dengan font Times New Roman ukuran 12 spasi 1 (tunggal) size paper A4. Jelaskan gambaran Teknologi dan Inovasi yang akan diimplementasikan di mitra sasaran (Bentuk, ukuran, spesifikasi, kegunaan, kapasitas pemanfaatan dll).

Dibuat dalam bentuk skematis dan bernarasi, dilengkapi dengan

1. gambar/foto dari teknologi dan inovasi
 2. spesifikasi
 3. ukuran
 4. kebermanfaatan
 5. kegunaan
 6. Riwayat penelitian sebelumnya

E. Jadwal Pelaksanaan
F. Rangkuman Rencana Anggaran Biaya
G. Daftar Pustaka

FORMULIR MONITORING KEMAJUAN

Pelaksana utama :
Judul Kegiatan :
Tahun Kegiatan :

TARGET LUARAN:

No	Jenis Luaran	Jumlah		Link Bukti	Deskripsi
		Target	Tercapai		
A.	Luaran Wajib				
1.					
2.					
3.					
B.	Luaran Tambahan				
1.					
2.					

Yogyakarta,
Ketua Pengabdi

.....

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Pelaksana utama :
Judul Kegiatan :
Tahun Kegiatan :

RINGKASAN LAPORAN:

BAGIAN	URAIAN
Judul Kegiatan	
Skema	
Nama Ketua Kegiatan	
Nama Anggota dan mahasiswa	S1= S2= S3=
Nama Mitra	
Lembaga Asal Mitra	
Target Capaian	
Hasil Diperoleh	
Persentase Capaian	
Serapan Anggaran (%)	
Manajemen Kegiatan	
Rencana Keberlanjutan	
Luaran	A. Luaran wajib B. Luaran tambahan
Pendukung & Tantangan	
Hambatan/Kesulitan (jika ada)	

Catatan:

1. Kondisi sebelum & sesudah dilakukan PkM
2. Beri kolom ceklis pada luaran
3. Link untuk unduh template (PkM Penugasan)
4. Penulisan laporan sesuaikan dengan template BIMA (PkM Kompetitif)

Yogyakarta,
Ketua Pengabdi

.....



**DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Kampus Karangmalang, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 555682, 586168 psw. 1262
Laman: <https://drpm.uny.ac.id> E-mail: drpm@uny.ac.id